



ESTADO DO MARANHÃO  
**DIÁRIO OFICIAL**



**PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS**

ANO XLVI Nº 080 SÃO LUÍS, SEGUNDA - FEIRA, 02 DE MAIO DE 2022 ESTA EDIÇÃO CONTÉM: 22 PÁGINAS

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E  
AGRONOMIA DO MARANHÃO - CREA/MA**

**PCCS - PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E SALÁRIOS**



**SUPLEMENTO**

---



**PCCS - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA/MA (Aprovado pela Decisão da Diretoria do CREA-MA nº 02/2022 – D/MA de 18/04/2022)** SUMÁRIO; 1 APRESENTAÇÃO 03; 2 OBJETIVOS 04; 3 METODOLOGIA APLICADA 05; 4 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) DO CREA-MA 06; CAPÍTULO I – DO PLANO 06; CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA E AVALIAÇÃO DOS CARGOS 06; CAPÍTULO III – DOS SALÁRIOS 06; CAPÍTULO IV – DAS PROGRESSÕES 07; CAPÍTULO V – DAS ADMISSÕES 08; CAPÍTULO VI – DAS DEMISSÕES 08; CAPÍTULO VII – DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS 09; CAPÍTULO VIII – DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO 10; CAPÍTULO IX – DOS BENEFÍCIOS 10; CAPÍTULO X - DAS LICENÇAS E FÉRIAS 11; CAPÍTULO XI - ADMINISTRAÇÃO DO PCCS 12; SEÇÃO I – DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS 12; SEÇÃO II – DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO 12; SEÇÃO III- DA ADESÃO AO PCCS 13; SEÇÃO IV – DO ENQUADRAMENTO AO PCCS 13; CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 14; ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS 15; ANEXO II – QUADRO DE VAGAS 16; ANEXO III – TABELA SALARIAL 17; ANEXO IV – DAS GRATIFICAÇÕES 8; ANEXO V - DAS GRATIFICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE DO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO 19; ANEXO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS 20; 1 APRESENTAÇÃO O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão – CREA-MA, entidade autárquica federal de fiscalização do exercício e das atividades profissionais dotada de personalidade jurídica de direito público, constituindo serviço público federal, vinculada ao Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, com sede e foro na cidade de São Luís e jurisdição no Estado do Maranhão, instituída pela Resolução n.º 216, de 28 de junho de 1973, na forma estabelecida pelo Decreto Federal n.º 23.569, de 11 de dezembro de 1933, e mantida pela Lei n.º 5.194, de 24 de dezembro de 1966, para exercer papel institucional de primeira e segunda instâncias no âmbito de sua jurisdição, estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS. O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CREA-MA e seus empregados, além de contribuir para a política de recursos humanos. O Plano foi elaborado de acordo com as necessidades do Conselho para gestão de pessoal, com estruturação das carreiras, estabelecimento de atribuições, quadro de progressões, quadro salarial e gratificações. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos do CREA-MA de forma a estimular e valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho de sua força de trabalho. É uma ferramenta que orienta o Conselho e seus empregados, pois direciona as ações de gestão de pessoas e garante o conhecimento dos requisitos necessários para o exercício dos cargos, consubstanciado nas competências que farão parte integrante do processo estruturado de avaliação de desempenho. Assim, o PCCS associado ao processo de avaliação de desempenho contribuirá significativamente para a orientação do desenvolvimento profissional. O servidor é beneficiado na medida em que passa a ter clareza das perspectivas de crescimento, progresso profissional e pessoal, enquanto o Conselho melhora seu processo de captação e retenção de talentos, consolidando práticas de gestão voltadas para a excelência organizacional. 2 OBJETIVOS Constituem-se objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CREA-MA: a) Consolidar os normativos de pessoal referentes a cargos, carreiras e salários; b) Estabelecer a estrutura e nomenclatura dos cargos, traçando e definindo suas atribuições, deveres, responsabilidades e especificações, tornando mais claro o papel a ser desempenhado pelos empregados; c) Oferecer oportunidade de remuneração capaz de concorrer com os padrões de mercado de trabalho congêneres, retendo e atraindo pessoas; d) Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de

uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado das pessoas; e) Efetivar um processo contínuo de avaliação de desempenho visando à progressão funcional; ef) buscar a contínua melhoria na qualidade da prestação do serviço público. 3 METODOLOGIA APLICADA Para a elaboração do PCCS foi realizada análise comparativa com base nos estudos de outros modelos de Planos de Cargos, Carreiras e Salários utilizados em outros conselhos, observando-se a valorização da capacitação e melhoria contínua do desempenho profissional e a definição no próprio documento do PCCS das diretrizes para a progressão funcional e avaliação de desempenho. Utilizou-se do método para identificação dos problemas estruturais e desconformidades, visando a eficácia da aplicação do Plano, com o estabelecimento da distinção entre os cargos com atribuições muito semelhantes, descrição das atribuições/atividades de cada cargo, necessidade da aplicação do processo de Avaliação de Desempenho, estabelecimento de regras para o processo de Progressão Funcional, definição dos benefícios, elaboração da tabela salarial com quantidade de níveis e classes, bem como estabelece o direcionamento para evolução na carreira. Foi realizado levantamento do impacto orçamentário e foram tomadas medidas para atualização da tabela salarial para os cargos do PCCS, em função da realidade atual e do comparativo com os salários aplicados no mercado de trabalho congêneres. 4 PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) DO CREA-MA CAPÍTULO I – DO PLANO Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CREA-MA é composto pelas normas descritas a seguir, relativas à sua administração e, por seus anexos, tendo por objetivos: a) Estabelecer padrões de remuneração a todos os seus funcionários compatíveis com as atribuições do cargo e o regime de trabalho diário; b) Reconhecer os funcionários de acordo com o seu desempenho e com sua contribuição para o CREA-MA, garantindo o desenvolvimento técnico, profissional e pessoal de cada um; c) Selecionar mediante concurso público e manter o empregado que possa contribuir para a continuidade e melhoria da performance do CREA-MA; d) Manter as despesas salariais dentro dos parâmetros prefixados, de forma a permitir o seu acompanhamento e controle; e) Estruturar os cargos e especialidades necessários ao desenvolvimento dos processos; f) Estabelecer o tratamento ético e democrático; g) Promover a conciliação das expectativas e interesses da instituição e dos seus colaboradores. Art. 2º A administração do PCCS ficará a cargo da área de Recursos Humanos, sendo vedada a promoção de modificações estruturais, transferências, enquadramentos ou promoções de qualquer natureza, sem que haja processo administrativo específico e a devida autorização da Presidência e da Diretoria. CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA E AVALIAÇÃO DOS CARGOS Art. 3º Os cargos relacionados no Anexo I, cujas atribuições constam no anexo II, representam o conjunto de atividades permanentes do CREA-MA, exercidas por aqueles que mantêm vínculo empregatício com o Conselho, e constituirão o seu quadro efetivo. Parágrafo único – Os cargos componentes do quadro efetivo foram classificados em conformidade com as atribuições pertinentes, nível de escolaridade e carreiras. CAPÍTULO III – DOS SALÁRIOS Art. 4º. Os salários dos ocupantes de cargos efetivos do CREA-MA serão aqueles estabelecidos no ANEXO III – TABELA SALARIAL, e deverão ser reajustados anualmente com aplicação do percentual estabelecido por índice oficial. §1º - Os profissionais que possuem regulamentação própria e/ou legislação específica referente ao seu piso salarial terão seu direito preservado, independentemente dos valores constantes na Tabela Salarial, comprometendo-se o CREA-MA a realizar complementação de salário se for constatada perda salarial. § 2º - Poderá o CREA-MA, a critério da Diretoria, estabelecer valores de salários, para os profissionais citados no parágrafo anterior, superiores aos valores constantes dos seus pisos salariais estabelecidos por regulamentação própria. Art. 5º O CREA-MA buscará, através de pesquisa salarial periódica, manter suas tabelas salariais em torno dos níveis médios de mercado, de acordo com o grau de comprometimento possível do seu orçamento, ou qualquer outra disposição legal que venha a lhe complementar ou substituir, respeitado



o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, bem como os princípios constitucionais de direito administrativo. CAPÍTULO IV – DAS PROGRESSÕES Art. 6º A progressão é a retribuição pecuniária concedida ao colaborador, enquanto ocupante de um mesmo cargo, a partir dos critérios de progressão horizontal e vertical, definidos neste Plano. Art. 7º Não haverá progressão automática, as progressões somente ocorrerão em cargos efetivos e a pedido dos interessados. Parágrafo Único – Os requerimentos deverão ser protocolizados após a data de integralização do tempo de serviço suficiente para a progressão e serão implementados no exercício subsequente ao deferimento do pedido, assegurada a percepção dos retroativos. Art. 8º A progressão horizontal é a retribuição pecuniária concedida ao colaborador enquanto ocupante de um mesmo cargo, considerando o critério de tempo de serviço com aprovação de seu desempenho individual, pelo Sistema de Avaliação de Desempenho do CREA-MA. Art. 9º As Progressões Funcionais ocorrerão a cada 02 (dois) anos de tempo de serviço, mediante aprovação em avaliação de desempenho, nos termos do Regulamento de Pessoal (DOE de 01/06/2016), devendo ser atendidos os seguintes requisitos: I - Existência de recursos orçamentários e financeiros; II - Ter obtido o empregado resultado de no mínimo 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho aplicada pelo CREA-MA, nos termos do Regulamento de Pessoal (DOE de 01/06/2016); III - Ter o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da admissão ou da última progressão; IV - Não ter o empregado punição nos últimos 12 (doze) meses. Parágrafo Único - Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não terão direito a progressão funcional. Art. 10º - A progressão vertical se caracterizará pelo crescimento do funcionário dentro do mesmo cargo através de classes: §1º Será enquadrado na classe I o servidor em início de carreira; §2º Ocupará a classe II o servidor que: I – Após aprovação no estágio probatório, comprovar a conclusão em curso de graduação superior, desde que a investidura do cargo não exija tal graduação; ou II - Após aprovação no estágio probatório, comprovar a conclusão em pós-graduação lato sensu e stricto sensu em área correlata ao cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula; ou III – Ter ocupado por período igual ou superior a 15 anos a classe I do seu respectivo cargo e ter obtido na última avaliação de desempenho resultado mínimo de 70% (setenta por cento), nos termos do Regulamento de Pessoal (DOE de 01/06/2016). CAPÍTULO V – DAS ADMISSÕES Art. 11º - A admissão do empregado efetivo no CREA/MA far-se-á mediante realização de Concurso Público de Provas e Títulos ou Processo Seletivo Simplificado para os contratados temporários, nas hipóteses de vacância, aumento do quadro definitivo e/ou criação de novo cargo por Decisão da Diretoria do CREA-MA, por proposta da Presidência. § 1º - A contratação de novos funcionários acontecerá através de Concurso Público, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, passando por um período de 90 (noventa) dias de experiência, dividido em duas etapas de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo que no final de cada período o novo funcionário será avaliado nos termos do Regulamento de Pessoal, podendo o mesmo ser efetivado ou desligado do CREA/MA. § 2º - Concluído o período de experiência, o contrato passará a ser por prazo indeterminado. Art. 12º - Serão permitidas contratações diretas, sem a realização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, nos seguintes casos: I - Cargos em Comissão: contratação de profissionais a título precário, de livre provimento e exoneração pelo gestor, sem geração de vínculo empregatício, por se tratar de regime jurídico administrativo, autorizado pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal; II - Estagiários: captação de candidatos através de agências reguladoras ou de forma direta, passando por avaliação de competência, considerando a compatibilidade entre o curso em que está matriculado e as atividades que irá desenvolver dentro do Conselho, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. III – Aprendizizes: a contratação de aprendizes ocorrerá nos termos da CLT e Lei Federal nº. 10.097/2000. Art. 13º - A transferência de posto de trabalho ocorrerá nos casos da necessidade da administração e a pedido do servidor, podendo a Presidência determinar a transferência de-

finitiva deste para qualquer uma das localidades abrangidas pelo Regional, situação que obrigará ao pagamento suplementar de 25% (vinte e cinco por cento) dos salários que o funcionário percebia na localidade de origem, assegurada a indenização por despesas com mudança e deslocamento devidamente comprovadas. Parágrafo único – Nas hipóteses de extinção de Inspeção deste Regional ou exclusivamente a pedido do servidor a transferência para outra localidade não implicará recebimento de qualquer adicional ou recompensa, assegurada, no primeiro caso, a indenização por despesas com mudança e deslocamento devidamente comprovadas. CAPÍTULO VI – DAS DEMISSÕES Art. 14º – A demissão de funcionário efetivo obedecerá ao disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no Regulamento de Pessoal do CREA/MA. Parágrafo Único – Não sendo a dispensa a pedido, deverá ser garantido ao empregado o direito ao devido processo legal, contraditório e ampla defesa. CAPÍTULO VII – DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS Art. 15º – O CREA-MA observará o quadro de funções gratificadas de confiança destinadas exclusivamente aos empregados ocupantes de cargos efetivos. Art. 16º – Os valores e as nomenclaturas das funções de confiança obedecerão ao disposto no Anexo IV e deverão ser reajustados anualmente com aplicação do percentual estabelecido por índice oficial. As designações serão realizadas por portaria da Presidência. Art. 17º – O Presidente do CREA/MA poderá conceder gratificação temporária de desempenho ou mérito de até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base aos empregados que obtiverem desempenho relevante e excepcional no exercício de suas funções, mediante comprovação por critérios objetivos, devendo ser observada a avaliação de desempenho como instrumento de concessão dessa gratificação. Art. 18º – O agente de fiscalização receberá mensalmente gratificação de produtividade, nos termos do Anexo V, deste PCCS. § 1º - O cômputo dar-se-á pela quantidade de relatórios de fiscalização cadastrados no sistema, oriundos de denúncias, fiscalizações de rotina, operações especiais e diligências, que deverá atender os requisitos mínimos determinados pela Superintendência de Fiscalização e pela legislação específica sobre a matéria. § 2º - As faixas constantes na tabela I do anexo V deverão ter seus quantitativos reajustados anualmente através de proposta da Superintendência de Fiscalização, encaminhada a Presidência. § 3º - Os seus valores constantes na tabela I do anexo V deverão ser reajustados anualmente com aplicação do percentual estabelecido por índice oficial. Art. 19º – Os funcionários que participarem de comissões da estrutura auxiliar instituídas pelo CREA-MA receberão gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base durante a designação, desde que haja disponibilidade orçamentária. Parágrafo Único - É vedado o recebimento de gratificação de desempenho cumulativamente com a gratificação de produtividade dos agentes de fiscalização e analistas fiscais. Art. 20º – No caso de substituição formal, superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o substituto poderá optar pelo recebimento da gratificação ou subsídio do titular, proporcionalmente aos dias trabalhados, sem prejuízo das vantagens do titular, caso lhe seja mais vantajoso. Parágrafo Único - A substituição será formalizada por ato da Presidência do CREA-MA, por indicação prévia do substituído. Art. 21º - Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do CREA-MA, serão ocupados por funcionários efetivos, preferencialmente, ou por pessoas que não fazem parte do Quadro de Pessoal de Carreira do CREA-MA. Parágrafo Único – Os servidores efetivos nomeados para cargos em comissão poderão optar por uma das seguintes formas de remuneração: I – Pelo subsídio do cargo em comissão; II – Pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de percentual do subsídio do cargo em comissão, nos termos da Lei Federal nº 14.204/2021. CAPÍTULO VIII – DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO Art. 22º - O Adicional de Qualificação decorrente da conclusão de cursos técnicos de nível médio, superior de graduação, pós-graduação lato sensu ou stricto sensu será devido aos empregados do CREA-MA, nos seguintes percentuais incidentes sobre o respectivo vencimento básico: I - 5,5% (cinco e meio por cento), em se tratando de cursos técnicos de nível médio para os cargos cujo ingresso



não exija formação de nível técnico. II - 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento), em se tratando de graduação para os cargos cujo ingresso não exige formação de nível superior. III - 10% (dez por cento), em se tratando de especialização, *lato sensu*; IV - 12,5% (doze inteiros e cinco por cento), em se tratando de mestrado; V - 15% (quinze por cento), em se tratando de doutorado; Parágrafo Único - Os empregados que já recebem adicional de qualificação não poderão ter sua remuneração diminuída, ficando assegurado o valor percebido no momento da adesão ao PCCS até que o percentual estipulado no *caput* deste artigo correspondente ao adicional seja mais vantajoso para o colaborador. Art. 23º - O adicional será devido a partir da apresentação do diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, bem como do histórico escolar, após verificado pela unidade competente o reconhecimento do curso e da instituição de ensino, na forma da legislação específica. Parágrafo Único - Em caso de apresentação de declaração de conclusão de curso o requerente deverá apresentar o documento definitivo no prazo de 1 (um) ano. Art. 24º - É vedada a concessão do adicional quando o curso especificado em edital de Concurso Público constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo. Art. 25º - A concessão do adicional não implica direito do empregado para exercer atividades vinculadas ao curso quando diversas das atribuições de seu cargo efetivo. Art. 26º - Em nenhuma hipótese o servidor receberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no PCCS a título de adicional de qualificação. Art. 27º - A concessão do adicional de qualificação dependerá da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros. CAPÍTULO IX - DOS BENEFÍCIOS Art. 28º - Aos empregados serão concedidos, a título de benefícios os seguintes auxílios abaixo relacionados: I - Auxílio alimentação, inclusive nos períodos de licença maternidade e de férias para os funcionários, bem como correspondente ao período natalino; II - Auxílio transporte em pecúnia, correspondente aos valores estabelecidos para transporte coletivo, no valor correspondente à quantidade necessária mensal, nos termos da Lei Federal nº 7.418/84; III - Auxílio saúde de 100% do valor do plano contratado; IV - Complementação de benefícios previdenciários, exceto aposentadorias e pensões; V - Licença maternidade de 06 (seis) meses; VI - Licença paternidade de 20 (vinte) dias; VII - Auxílio funeral, no valor de 01 (uma) remuneração do falecido; VIII - Abono pecuniário de final de ano, em valor a ser periodicamente definido pela Diretoria. CAPÍTULO X - DAS LICENÇAS E FÉRIAS Art. 29º - Poderão ser concedidas, além daquelas já consignadas na legislação trabalhista, as seguintes licenças aos empregados do CREA/MA: I - Para a realização de estudos especializados de interesse do CREA/MA; II - Por motivo de doença em pessoa da família; III - Para concorrer a mandato eletivo; IV - Para tratar de interesse particular. § 1º - Será remunerada a licença para a realização de estudos especializados de interesse do CREA/MA. § 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença, salvo as previstas no inciso III e IV deste artigo. § 3º - Poderá ser concedida licença ao empregado por motivo de doença em pessoa da família, mediante comprovação, por laudo médico, para fins de acompanhamento do cônjuge ou companheiro, ascendentes, descendentes, padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional. § 4º - A licença prevista no inciso II somente será deferida se a assistência direta do empregado for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. § 5º - A licença do inciso II será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até 15 (quinze) dias, mediante laudo médico e, excedendo estes prazos, sem remuneração por até 30 (trinta) dias. § 6º - A licença prevista no inciso III será concedida mediante requerimento, pelo prazo de três meses, anteriores às eleições, assegurado o direito à percepção do salário integral durante esse período, conforme disposto na Lei Complementar nº. 64/1990. § 7º - No caso da licença prevista no inciso III, em se tratando do cargo eletivo de vereador, é permitido ao empregado, comprovada a compatibilidade de horários, continuar a exercer suas funções no CREA/MA recebendo seu salário

respectivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, nos termos do art. 38, inciso III da CF/88. § 8º A licença prevista no inciso IV será sem vencimento e só poderá ser requerida por empregado que não esteja em estágio probatório, por até 02 (dois) anos, ficando condicionada à autorização da Presidência do CREA-MA. § 9º - A licença do inciso IV poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. § 10º - Será cabível a interposição de recurso administrativo à Diretoria do CREA-MA contra decisões da Presidência. Art. 30º - O direito a férias será adquirido nos termos dos arts. 129 a 145 da CLT. Art. 31º - As férias serão gozadas, obrigatoriamente, pelo funcionário no decurso dos 11 (onze) meses seguintes à data de aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência do CREA-MA, sendo vedada a acumulação do período de férias. CAPÍTULO XI - ADMINISTRAÇÃO DO PCCS SEÇÃO I - DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS Art. 32º - O CREA-MA promoverá periodicamente a criação, alteração ou extinção de cargos em seu Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS, de acordo com a necessidade e interesse público. Art. 33º - No caso de criação ou alteração de cargos efetivos, proceder-se-á a descrição e avaliação do mesmo através do comitê gestor do PCCS, instituído para tal fim e para opinar em assuntos afins e correlatos, o qual emitirá parecer e o encaminhará à Presidência do CREA-MA, a quem compete a decisão final sobre a conveniência do ato. § 1º Fica extinto o cargo efetivo de Técnico em Contabilidade, nos termos do Decreto-Lei 9.295/46. § 2º Fica transformada a nomenclatura dos cargos de recepcionista e telefonista para Agente Administrativo. § 3º Fica transformada a nomenclatura do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para Auxiliar Administrativo. SEÇÃO II - DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO Art. 34º - A administração do PCCS/CREA-MA será de responsabilidade da área de Recursos Humanos desta autarquia. § 1º O acompanhamento para o atendimento aos pré-requisitos de adequação referente à escolaridade será de responsabilidade da área de Recursos Humanos, após requerimento do interessado. § 2º O reajuste anual dos valores referidos neste Plano ocorrerá na competência de janeiro, conforme percentual acordado em negociação salarial. § 3º Todos os funcionários do CREA-MA serão responsáveis pelo fiel cumprimento, fiscalização da aplicação e avaliação da eficiência e eficácia das disposições contidas neste plano. SEÇÃO III - DA ADESÃO AO PCCS Art. 35º - A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. Art. 36º - A transição da situação atual para nova tabela dar-se-á mediante o enquadramento funcional e a respectiva alteração será formalizada no contrato de trabalho, mediante ato da Presidência. Art. 37º - Todos os empregados poderão manifestar-se formalmente quanto à recusa em aderir ao PCCS, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação. Parágrafo único - A adesão superveniente ao novo PCCS dar-se-á mediante formalização de requerimento pelo interessado, sem efeitos retroativos. Art. 38º - As disposições deste Regulamento somente terão eficácia após a adesão, não alcançando situações pretéritas consolidadas por direito adquirido, ato jurídico perfeito ou coisa julgada. SEÇÃO IV - DO ENQUADRAMENTO AO PCCS Art. 39º - Para fins de enquadramento serão incorporados ao vencimento as rubricas de caráter permanente, tais como adicional noturno e produtividades fixas. Art. 40º - A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento por tempo de serviço e/ou critério salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho. Parágrafo Único - O enquadramento funcional observará a descrição das atividades exercidas pelo empregado e o atendimento às especificações do cargo. Art. 41º - O enquadramento salarial considerará como salário base o vencimento recebido pelo empregado na data de publicação do PCCS e ocorrerá no nível e classe equivalente na nova Tabela Salarial, assegurando o odireito à irretroatividade salarial. § 1º Nos casos em que o salário base do empregado ultrapassar o valor fixado no último padrão da carreira do PCCS, o enquadramento dar-





-se-á no último nível da tabela, assegurados os reajustes anuais. § 2º O empregado enquadrado no último nível da tabela participará do processo de avaliação de desempenho, sem possibilidade de progressão. Art. 42º Para fins de enquadramento fica estabelecido apenas 15 (quinze) níveis de progressão horizontal com internível de 2% a cada dois anos. § 1º Na hipótese de o salário base do servidor efetivo exceder o vencimento previsto no nível correspondente na Tabela Salarial, por ocasião do ato de enquadramento, o maior vencimento será assegurado até que a progressão autorize a percepção de valor mais vantajoso, de acordo com a estrutura salarial do PCCS, sem prejuízo dos reajustes anuais. § 2º Nos casos em que o empregado já esteja ocupando o último Nível Salarial de sua classe, automaticamente cessam os benefícios da progressão horizontal, permanecendo com seus salários reajustados exclusivamente através dos índices legais aplicados

indistintamente a todos os demais empregados, ainda que seus desempenhos individuais sejam positivamente significativos. Art. 43º – O funcionamento do CREA/MA será de segunda-feira a sexta-feira, devendo os funcionários cumprirem jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais, obedecidas as regras específicas das profissões regulamentadas e da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Art. 44º - Aos empregados afastados por quaisquer motivos previstos na legislação trabalhista será concedido prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação do CREA-MA, para que seja manifestada eventual recusa à adesão ao novo PCCS. CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Art. 45º - Os casos omissos no PCCS serão resolvidos pela Diretoria do CREA-MA, por proposta da Presidência, ouvido o comitê gestor, de acordo com a legislação pertinente, normas e procedimentos vigentes.

#### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS

Escolaridade	Cargo	Requisitos	Área/Ocupação/Especialidade
Nível Superior	Analista Técnico	Diploma de Nível Superior e Registro Profissional no Sistema Confea/Crea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engenharias</li> <li>• Agronomia</li> <li>• Geografia</li> <li>• Geologia</li> <li>• Meteorologia</li> </ul>
	Analista Fiscal	Diploma de Nível Superior e Registro Profissional no Sistema Confea/Crea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engenharias</li> <li>• Agronomia</li> <li>• Geografia</li> <li>• Geologia</li> <li>• Meteorologia</li> </ul>
	Advogado	Diploma de Nível Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	• Advocacia Pública
	Analista Administrativo	Diploma de Nível Superior e/ou áreas específicas do conhecimento, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidade</li> <li>• Tecnologia da Informação – TI</li> <li>• Jornalismo</li> <li>• Psicologia/Recursos Humanos</li> <li>• Biblioteconomia</li> <li>• Administração</li> <li>• Outras formações de nível superior</li> </ul>
Nível Médio	Agente de Fiscalização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio	• Técnicos Industriais, Agrícolas e de Segurança do Trabalho
	Agente Administrativo	Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Médio e Formação Específica, quando for o caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Administrativa</li> <li>• Informática</li> <li>• Contabilidade</li> </ul>
Nível Fundamental	Auxiliar Administrativo	Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Fundamental e CNH, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorista</li> <li>• Área Operacional</li> </ul>

#### ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

TABELA I – QUADRO DE PESSOAL - CREA-MA		
Nome do Cargo	Vagas Ocupadas	Vagas em Aberto
Agente de Fiscalização	19	A definir
Analista Fiscal	0	A definir
Analista Técnico	1	A definir
Advogado	2	0
Analista Administrativo – Tecnologia da Informação	1	0
Agente Administrativo – Área administrativa	39	A definir
Agente Administrativo – Informática	0	1
Agente Administrativo - Contabilidade*	3	-
Auxiliar Administrativo - Motorista	1	1
Auxiliar Administrativo – Área Operacional	5	-

\* Cargo de técnico em contabilidade será extinto a vagar conforme Decreto-Lei nº 9.295/46.



## \* Cargo será colocado em extinção após a sua vacância. ANEXO III – TABELA SALARIAL

CARGO	ÁREA/OCUPAÇÃO/ESPECIALIDADE	Classe I	Classe II	SI	NIV 1	NIV 2	NIV 3	NIV 4	NIV 5	NIV 6	NIV 7												
ANALISTA TÉCNICO	Engenharia, agronomia, geografia, geologia e meteorologia	Classe I	Classe II	RS 9.426,34	RS 9.614,86	RS 9.807,16	RS 10.003,30	RS 10.203,37	RS 10.407,44	RS 10.615,59	RS 10.827,90												
		RS 10.827,90	RS 11.044,46	RS 11.265,35	RS 11.490,65	RS 11.720,47	RS 11.954,88	RS 12.193,97	RS 12.437,85														
ANALISTA FISCAL	Engenharia, agronomia, geografia, geologia e meteorologia	Classe I	Classe II	RS 9.426,34	RS 9.614,86	RS 9.807,16	RS 10.003,30	RS 10.203,37	RS 10.407,44	RS 10.615,59	RS 10.827,90												
		RS 10.827,90	RS 11.044,46	RS 11.265,35	RS 11.490,65	RS 11.720,47	RS 11.954,88	RS 12.193,97	RS 12.437,85														
ADVOGADO	Advocacia Pública	Classe I	Classe II	RS 9.499,07	RS 9.689,05	RS 9.882,83	RS 10.080,49	RS 10.282,10	RS 10.487,74	RS 10.697,50	RS 10.911,45												
		RS 10.911,45	RS 11.129,68	RS 11.352,27	RS 11.579,32	RS 11.810,90	RS 12.047,12	RS 12.288,06	RS 12.533,83														
CALISTA ADMINISTRATIVO	Contabilidade, tec. informação, jornalismo, psicologia, recursos humanos e outras	Classe I	Classe II	RS 4.278,38	RS 4.363,95	RS 4.451,23	RS 4.540,25	RS 4.631,06	RS 4.723,68	RS 4.818,15	RS 4.914,51												
		RS 4.914,51	RS 5.012,80	RS 5.113,06	RS 5.215,32	RS 5.319,62	RS 5.426,02	RS 5.534,54	RS 5.645,23														
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Tec. industriais, agrícolas e segurança do trabalho	Classe I	Classe II	RS 2.781,66	RS 2.837,30	RS 2.894,04	RS 2.951,92	RS 3.010,96	RS 3.071,18	RS 3.132,60	RS 3.195,26												
		RS 3.195,26	RS 3.259,17	RS 3.324,35	RS 3.390,84	RS 3.458,65	RS 3.527,83	RS 3.598,38	RS 3.670,35														
AGENTE ADMINISTRATIVO	Administrativo, contabilidade e informática	Classe I	Classe II	RS 2.781,66	RS 2.837,30	RS 2.894,04	RS 2.951,92	RS 3.010,96	RS 3.071,18	RS 3.132,60	RS 3.195,26												
		RS 3.195,26	RS 3.259,17	RS 3.324,35	RS 3.390,84	RS 3.458,65	RS 3.527,83	RS 3.598,38	RS 3.670,35														
COLABORADOR ADMINISTRATIVO	Operacional	Classe I	Classe II	RS 1.602,57	RS 1.634,62	RS 1.667,31	RS 1.700,66	RS 1.734,67	RS 1.769,37	RS 1.804,75	RS 1.840,85												
		RS 1.840,85	RS 1.877,67	RS 1.915,22	RS 1.953,52	RS 1.992,60	RS 2.032,45	RS 2.073,10	RS 2.114,56														
NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	RS 11.044,46	RS 11.265,34	RS 11.490,65	RS 11.720,46	RS 11.954,87	RS 12.193,97	RS 12.437,85	RS 12.686,61
																RS 12.686,61	RS 12.940,34	RS 13.199,15	RS 13.463,13	RS 13.732,40	RS 14.007,04	RS 14.287,18	RS 14.572,93
NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	RS 11.044,46	RS 11.265,34	RS 11.490,65	RS 11.720,46	RS 11.954,87	RS 12.193,97	RS 12.437,85	RS 12.686,61
																RS 12.686,61	RS 12.940,34	RS 13.199,15	RS 13.463,13	RS 13.732,40	RS 14.007,04	RS 14.287,18	RS 14.572,93
NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	RS 11.129,68	RS 11.352,27	RS 11.579,31	RS 11.810,90	RS 12.047,12	RS 12.288,06	RS 12.533,82	RS 12.784,50
																RS 12.784,50	RS 13.040,19	RS 13.301,00	RS 13.567,02	RS 13.838,36	RS 14.115,12	RS 14.397,43	RS 14.685,38
NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	RS 5.012,80	RS 5.113,06	RS 5.215,32	RS 5.319,63	RS 5.426,02	RS 5.534,54	RS 5.645,23	RS 5.758,11
																RS 5.758,11	RS 5.873,29	RS 5.990,76	RS 6.110,58	RS 6.232,79	RS 6.357,44	RS 6.484,59	RS 6.614,28
NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	RS 3.259,16	RS 3.324,34	RS 3.390,83	RS 3.458,65	RS 3.527,82	RS 3.598,38	RS 3.670,34	RS 3.743,75
																RS 3.743,75	RS 3.818,63	RS 3.895,00	RS 3.972,90	RS 4.052,36	RS 4.133,41	RS 4.216,08	RS 4.300,40
NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	RS 3.259,16	RS 3.324,34	RS 3.390,83	RS 3.458,65	RS 3.527,82	RS 3.598,38	RS 3.670,34	RS 3.743,75
																RS 3.743,76	RS 3.818,63	RS 3.895,00	RS 3.972,90	RS 4.052,36	RS 4.133,41	RS 4.216,08	RS 4.300,40
NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	NIV 8	NIV 9	NIV 10	NIV 11	NIV 12	NIV 13	NIV 14	NIV 15	RS 1.877,67	RS 1.915,22	RS 1.953,52	RS 1.992,59	RS 2.032,45	RS 2.073,10	RS 2.114,56	RS 2.156,85
																RS 2.156,85	RS 2.199,99	RS 2.243,99	RS 2.288,87	RS 2.334,64	RS 2.381,34	RS 2.428,96	RS 2.477,54

## ANEXO IV – DAS GRATIFICAÇÕES

TABELA I - FUNÇÕES GRATIFICADAS	
Funções Gratificadas	Valor
GERENTE	R\$ 1.749,99
CHEFE DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.312,99
SECRETÁRIO	R\$ 1.309,50
CHEFE DE SETOR	R\$ 1.074,96

## ANEXO V - DAS GRATIFICAÇÕES DE PRODUTIVIDADE DO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

TABELA I – GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO		
FAIXA	Nº de relatórios de fiscalização	Valor Estimado (R\$)
I	34 - 44	400,00
II	45 - 65	600,00
III	66 - 86	800,00
IV	> 87	1074,96

## ANEXO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ANALISTA TÉCNICO / ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Técnico	Engenharia e Geociências
Requisitos Mínimos	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em profissões abrangidas pelo sistema Confea/Crea.	<b>Registro Profissional</b> CREA
Descrição Resumida	
Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos edocumentos em geral.	

**Descrição das Atividades**

- Prestar consultoria técnica às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;
- Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Encaminhar processos que sejam da competência das Câmaras Especializadas ou Comissões, emitindo laudos e/ou pareceres;
- Acompanhar e Assessorar Conselheiros e Presidência em outros eventos fora do Crea;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Ministrando treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

**Competências Requeridas**

Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Relacionamento Interpessoal/Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

**ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO / ENGENHARIA E GEOCIÊNCIAS**

NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista de Fiscalização	Engenharia e Geociências

**Requisitos Mínimos**

<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em profissões abrangidas pelo sistema Confea/Crea.	<b>Registro Profissional:</b> CREA
---	---------------------------------------

**Descrição Resumida**

Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-MA.

**Descrição das Atividades**



- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;
- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Ministrar treinamentos aos novos agentes de fiscalização ou quando houver mudança nos procedimentos de fiscalização;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;
- Elaborar estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na Legislação do Sistema, Leis ou em outros órgãos, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

#### Competências Requeridas

Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b></li> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> <p>Normas e Procedimentos Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informática</b></li> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da Área de atuação</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Idiomas</b></li> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Relacionamento Interpessoal/Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

ADVOGADO / ADVOCACIA PÚBLICA	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Advogado	Advocacia Pública
Requisitos Mínimos	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Direito	<b>Registro Profissional</b> - Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
<b>Descrição Resumida</b>	
Prestar assistência jurídica à Presidência, Diretoria, Câmaras, Comissões, Público interno e externo, em todos os assuntos de interesse do Crea/MA. Analisar processos e decisões garantindo que todos os procedimentos sejam realizados nos prazos estabelecidos e de acordo com os princípios e normas da Legislação vigente. Realizar a representação judicial do Crea-MA.	
Descrição das Atividades	





- Desempenhar a representação judicial e extrajudicial do CREA-MA, prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e unidades administrativas da entidade;
- Ajuizar ações judiciais em quaisquer juízos ou tribunais na defesa dos interesses da autarquia;
- Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento das decisões judiciais;
- Acompanhar e intervir em processos judiciais e administrativos, desde que evidenciado o interesse do Regional, na forma da legislação em vigor;
- Realizar o controle de legalidade dos processos administrativos de cobrança e gerir as inscrições de créditos e devedores na Dívida Ativa;
- Diligenciar para identificação, localização e levantamento patrimonial dos devedores e responsáveis tributários, buscando estabelecer relações e parcerias voltadas para busca de informações acerca de bens penhoráveis;
- Propor a adoção das medidas mais eficazes na cobrança e recuperação de créditos (Protesto Extrajudicial, inscrição no Cadin e em outros cadastros de devedores e ajuizamento de Execução Fiscal);
- Prestar orientação jurídico-normativa e supervisão jurídica ao Regional;
- Solicitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou servidor público do CREA-MA, para fins de instrução de processo ou defesa da instituição, em juízo ou tribunal;
- Estudar a matéria jurídica encaminhada, emitindo, conforme o caso, manifestações ou pareceres jurídicos;
- Realizar e propor diligências e requisições para esclarecimento dos casos pertinentes;
- Propor o estabelecimento de normas regulamentares e internas e opinar sobre propostas desta natureza, quando demandado;
- Propor ao Procurador-Chefe a edição de súmula administrativa ou parecer normativo;
- Representar ao Procurador-Chefe acerca de irregularidades no âmbito da instituição e emitir pareceres nas denúncias de infrações funcionais ou de prática de atos de corrupção e improbidade no âmbito da Administração Pública, recomendando a instauração de sindicâncias ou processos administrativos destinados à apuração dos fatos;
- Emitir pareceres em controvérsias acerca de infrações ético-disciplinares envolvendo profissionais registrados, quando solicitado, recomendando às autoridades administrativas a aplicação das sanções previstas na legislação do Sistema Confea/Crea;
- Examinar ou elaborar, quando solicitado, anteprojeto de lei, decretos, regulamentos e instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos;
- Participar de comissões, cursos de aperfeiçoamento e grupos de trabalho quando indicado;
  - Exercer outras atividades afins e correlatas.
  - Formular pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizatória do Crea-MA, bem como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;
- Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do Crea-MA;
- Zelar pela efetiva aplicação da legislação do sistema CONFEA/CREA, exercendo orientação e supervisão normativa;
- Firmar medidas úteis a eficácia das atividades jurídicas junto a todos os departamentos do CREA-MA; e
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

## Competências Requeridas

Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b></li> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- CLT</li> <li>- Legislação vigente</li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b></li> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> <li>• <b>Informática</b></li> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>• <b>Idiomas</b></li> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomada de Decisão</li> <li>• Criatividade e Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade/ Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



ANALISTA ADMINISTRATIVO / ADMINISTRAÇÃO	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Administrativo	Administração
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Administração	<b>Registro Profissional</b> CRA
<b>Descrição Resumida</b>	
Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa, informações às diversas áreas do CREA-MA e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores e Gerentes, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos normativos e demais deliberações;</li> <li>- Prestar informações e orientações às áreas do CREA-MA e ao público externo, de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;</li> <li>- Atender ao público interno e externo por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;</li> <li>- Planejar e avaliar os processos e resultados da Área, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos profissionais, empresas e público em geral, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;</li> <li>- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;</li> <li>- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
<b>Competências Requeridas</b>	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



## ANALISTA ADMINISTRATIVO / OUTRAS FORMAÇÕES

NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Administrativo	Administrativa
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em qualquer graduação	<b>Registro Profissional</b> Quando exigido
<b>Descrição Resumida</b>	
Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa, informações às diversas áreas do CREA-MA e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.	
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores e Gerentes, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos normativos e demais deliberações;</li> <li>- Prestar informações e orientações às áreas do CREA-MA e ao público externo, de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;</li> <li>- Atender ao público interno e externo por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;</li> <li>- Planejar e avaliar os processos e resultados da Área, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos clientes, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;</li> <li>- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;</li> <li>- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
Competências Requeridas	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<p style="text-align: center;"><b>Leis e Regulamentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> <p>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> <p>• <b>Informática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> </ul> <p>• <b>Idiomas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



ANALISTA ADMINISTRATIVO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Administrativo	Tecnologia da Informação
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação.	<b>Registro Profissional</b> Quando exigido
<b>Descrição Resumida</b>	
Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes ao mesmo, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizar-se pelo gerenciamento e manutenção de sistemas de informação institucionais do interesse do CREA/MA;</li> <li>- Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;</li> <li>- Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos acessados pelos funcionários conectados à rede sob a responsabilidade do DTI;</li> <li>- Manter em funcionamento a rede local do CREA/MA, disponibilizando e otimizando os recursos tecnológicos para os usuários;</li> <li>- Gerenciar os acessos dos usuários à rede local do CREA/MA;</li> <li>- Zelar pela integridade dos dados institucionais nos Servidores e na rede local do CREA/MA, gerenciando e propondo políticas de segurança e de melhorias;</li> <li>- Colaborar com a administração do Conselho, na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;</li> <li>- Gerir contratos de empresas terceirizadas especializadas em manutenção de rede de telefonia, em locação e manutenção de equipamentos de informática em hospedagem e desenvolvimento de sites e sistemas corporativos;</li> <li>- Coordenar e realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;</li> <li>- Desenvolver, detalhar e testar novos sistemas informatizados, efetuando sua codificação e preparação para processamento em computador;</li> <li>- Elaborar a documentação dos sistemas, conforme metodologia atual de documentação de sistemas;</li> <li>- Implantar os Sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação e digitação;</li> <li>- Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando melhoria em seu desempenho;</li> <li>- Estruturar, manter e administrar os bancos de dados com as informações geradas nos trabalhos realizados;</li> <li>- Coordenar a programação, planejando etapas e ações para avaliar e orientar os testes de sistemas;</li> <li>- Preparar estruturas e rotinas codificadas, necessárias para o processamento de dados;</li> <li>- Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico e treinamento ao cliente;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
<b>Competências Requeridas</b>	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> <li>- Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados.</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Hardware</li> <li>- Redes de computadores</li> <li>- Banco de dados</li> <li>- Política de segurança da informação</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

**ANALISTA ADMINISTRATIVO / CONTABILIDADE**

NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Administrativo	Contabilidade
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Ciências Contábeis.	<b>Registro Profissional</b> CRC
<b>Descrição Resumida</b>	
Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de despesas e custos do CREA-MA.	
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis e Financeiras do CREA-MA;</li> <li>- Assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos Balanços, Balancetes e demais Demonstrações Contábeis;</li> <li>-Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária;</li> <li>-Coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e orçamentos;</li> <li>- Elaborar e coordenar os sistemas de controle Contábil, Financeiro e Patrimonial do CREA-MA;</li> <li>- Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação;</li> <li>- Acompanhar e prestar assistência à equipe de Auditoria;</li> <li>-Atender ao público interno por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, relatórios técnicos e demais expedientes;</li> <li>- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Ministar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
Competências Requeridas	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>





ANALISTA ADMINISTRATIVO / JORNALISMO	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Administrativo	Jornalismo
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Jornalismo	<b>Registro Profissional</b> Quando exigido
<b>Descrição Resumida</b>	
Analisar, organizar e veicular informações de atividades desenvolvidas pelo Conselho.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veicular, na mídia, informações de atividades desenvolvidas pelo Conselho;</li> <li>- Organizar a execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site, intranet e outros informativos oficiais;</li> <li>- Analisar e revisar tecnicamente, o conteúdo de divulgação de informações de interesse do Conselho;</li> <li>- Elaborar e apresentar Planos de Comunicação, com propostas de custos, periodicidade, meios de mídia, análise de impacto, abrangência e justificativa;</li> <li>- Criação e acompanhamento da produção bem como divulgação dos produtos de comunicação institucional, como pastas, blocos de anotações, canetas, agendas, calendários, crachás, banners permanentes, entre outros;</li> <li>- Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias para campanhas especiais, com peças gráficas e visuais (Folder, Cartaz, Banner, Cartilha etc.);</li> <li>- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais;</li> <li>- Acompanhar, nas mídias, os assuntos veiculados sobre o Conselho e outros de seu interesse;</li> <li>- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela gestão, compatíveis com sua função;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
Competências Requeridas	
Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



## ANALISTA ADMINISTRATIVO / PSICOLOGIA

NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Administrativo	Psicologia
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Psicologia	<b>Registro Profissional</b> CRP
<b>Descrição Resumida</b>	
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar servidores durante o processo de tratamento ou cura.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;</li> <li>- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;</li> <li>- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;</li> <li>- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;</li> <li>- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;</li> <li>- Acompanhar servidores durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;</li> <li>- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização no ambiente de trabalho;</li> <li>- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas e visitas domiciliares, quando designado;</li> <li>- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com servidores e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;</li> <li>- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios;</li> <li>- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>- Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
<b>Competências Requeridas</b>	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



ANALISTA ADMINISTRATIVO / BIBLIOTECONOMIA	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Analista Administrativo	Biblioteconomia
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Biblioteconomia	<b>Registro Profissional</b> CRB
<b>Descrição Resumida</b>	
Manter e preservar a memória documental do CREA-MA	
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar documentos e informações técnicas, bibliográficas e referenciais;</li> <li>- Orientar usuários internos e externos para que tenham acesso às informações técnicas, bibliográficas e referenciais;</li> <li>- Auxiliar na recuperação de dados e informações bibliográficas;</li> <li>- Disponibilizar fonte de dados para usuários;</li> <li>- Providenciar aquisição de material;</li> <li>- Incorporar material ao acervo;</li> <li>- Arquivar, organizar, classificar e disponibilizar documentos, seguindo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;</li> <li>- Alimentar base de dados e elaborar estatísticas;</li> <li>- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos. Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;</li> <li>- Disponibilizar informação em qualquer suporte, tais como: papel, CD, vídeo, entre outras;</li> <li>- Coordenar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;</li> <li>- Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;</li> <li>- Disseminar informações técnicas e bibliográficas;</li> <li>- Prestar assessoria a assuntos técnicos da área;</li> <li>- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelos seus gerentes;</li> <li>- Executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
Competências Requeridas	
Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> </li> <li>• <b>Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica de arquivo de documentos</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Agente de Fiscalização	Técnicos Industriais, Agrícolas e Segurança do Trabalho
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Curso técnicos na área industrial, agrícola ou segurança do trabalho	<b>Registro Profissional:</b> CREA, CRT OU CFTA
<b>Descrição Resumida</b>	
Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-MA.	
Descrição das Atividades	
<p>- Realizar visitas de fiscalização às obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;</p> <p>- Realizar coleta de dados, preenchendo os relatórios de fiscalização, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;</p> <p>Pesquisar ART's, registros de profissionais, registros de empresas e outras informações de acordo com a Legislação do Sistema, utilizando sistemas informatizados.</p> <p>Lavar autos de infração de acordo com legislação vigente;</p> <p>- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão.</p> <p>Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;</p> <p>Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;</p> <p>- Atender ao público interno e externo por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;</p> <p>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</p>	
Competências Requeridas	
Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b></li> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b></li> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> <li>• <b>Informática</b></li> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> <li>• <b>Idiomas</b></li> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança</li> <li>• Criatividade / Inovação</li> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Orientação para Desenvolvimento</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Persistência / Dedicção</li> <li>• Adaptação a Mudanças</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



AGENTE ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVA	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Agente Administrativo	Área Administrativa
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo ou equivalente	<b>Registro Profissional</b> Não
<b>Descrição Resumida</b>	
Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços de apoio administrativo, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.	
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atividades de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho;</li> <li>- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;</li> <li>- Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo Crea-MA assegurando sua rápida localização;</li> <li>- Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos;</li> <li>- Alimentar o banco de dados e/ou sistemas de recuperação de documentos e/ou processos, visando sua identificação e atualização dos documentos do Crea-MA;</li> <li>- Acompanhar e fiscalizar o empréstimo de documentos e/ou processos, visando a guarda de toda a documentação do Crea-MA;</li> <li>- Atender ao público interno e externo por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li> <li>- Efetuar levantamentos, exames, coleta, registro, análise de dados, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li> <li>- Realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;</li> <li>- Manter contatos telefônicos, por email e correspondências com outros Crea's e CONFEA;</li> <li>- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral;</li> <li>- Redigir e encaminhar ofícios e demais expedientes;</li> <li>- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos, operar equipamentos de áudio e vídeo, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;</li> <li>- Executar atividades delegadas, desde que compatíveis com as atribuições do cargo;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
Competências Requeridas	
Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b></li> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b></li> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> <li>• <b>Informática</b></li> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> <li>• <b>Idiomas</b></li> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Operacionalização de Rotinas</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>



**AGENTE ADMINISTRATIVO / INFORMÁTICA**

NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Agente Administrativo	Informática
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Curso Técnico em Informática	<b>Registro Profissional</b> Quando exigido
<b>Descrição Resumida</b>	
Implantar, testar e realizar manutenção em equipamentos e sistemas de informações do CREA/MA.	
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua configuração, documentação e preparação para processamento em dispositivos informáticos;</li> <li>- Atuar, em conjunto com os Analistas, a fim de estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamento de dados;</li> <li>- Prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações e do parque computacional do CREA/MA;</li> <li>- Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento ao servidor e público em geral;</li> <li>- Prestar apoio na administração dos sítios da intranet e internet do CREA/MA;</li> <li>- Controlar o acesso à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;</li> <li>- Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais;</li> <li>- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;</li> <li>- Efetuar, diariamente, cópias de segurança (backup), das informações cadastradas ou atualizadas;</li> <li>- Redigir e encaminhar ofícios e demais expedientes;</li> <li>- Organizar, controlar e manter arquivada a documentação dos sistemas, assegurando sua rápida localização;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos equipamentos e serviços;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
Competências Requeridas	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>Leis e Regulamentos</b></li> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>-Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> <li>•<b>Normas e Procedimentos Internos</b></li> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> <li>•<b>Informática</b></li> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> <li>- Hardware</li> <li>- Redes de Computadores</li> <li>•<b>Idiomas</b></li> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Visão Sistêmica</li> <li>•Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>•Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>•Comunicação / Assertividade</li> <li>•Equilíbrio Emocional</li> <li>•Flexibilidade</li> <li>•Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>•Organização</li> <li>•Sigilo Profissional</li> <li>•Operacionalização de Rotinas</li> <li>•Detalhes / Concentração</li> <li>•Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>•Conformidade</li> </ul>



AGENTE ADMINISTRATIVO / CONTABILIDADE	
NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Agente Administrativo	Contabilidade
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Curso Técnico em Contabilidade	<b>Registro Profissional</b> CRC
<b>Descrição Resumida</b>	
Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.	
Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.</li> <li>- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.</li> <li>- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.</li> <li>- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.</li> <li>- Auxiliar atividades de controle financeiro e executar prestação de contas;</li> <li>- Encaminhar documentos para análises contábil e financeira, como notas fiscais para pagamento, controle de arrecadação e serviços diversos;</li> <li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> <li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> <li>- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.</li> <li>- Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.</li> <li>- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.</li> <li>- Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.</li> <li>- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos, operar equipamentos de áudio e vídeo, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li> <li>- Executar a escrituração e o controle de registros contábeis;</li> <li>- Organizar e assinar Balancetes, Balanços, Demonstrações de contas, aplicando normas contábeis;</li> <li>- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial orçamentária e financeira da Autarquia;</li> <li>- Elaborar conciliação bancária;</li> <li>- Emitir documento de Disponibilidade Orçamentária e Empenhos;</li> <li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ul>	
Competências Requeridas	
Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação do Sistema CONFEA</li> <li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li> <li>- Atos Normativos</li> <li>- Constituição Federal</li> <li>- Legislação vigente</li> </ul> </li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li> <li>- Regimento Interno do Crea-MA</li> </ul> </li> <li>• <b>Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico em Contabilidade</li> </ul> </li> <li>• <b>Informática</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows</li> <li>- Intranet</li> <li>- Internet</li> <li>- Email</li> <li>- Pacote Office</li> <li>- Sistemas da área de atuação</li> </ul> </li> <li>• <b>Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociação / Gerenciar Conflitos</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Autodesenvolvimento / Realização Pessoal</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> <li>• Operacionalização de Rotinas</li> <li>• Detalhes / Concentração</li> <li>• Capacidade de Análise e Crítica</li> <li>• Conformidade</li> </ul>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO / MOTORISTA**

NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Auxiliar Administrativo	Motorista
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino fundamental	<b>Registro Profissional</b> CNH Categoria "C"
<b>Descrição Resumida</b>	
Realizar a condução dos veículos dentro ou fora do perímetro urbano, transportar pessoas, valores, equipamentos, materiais, documentos e responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do veículo.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir veículos de uso do CREA, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado;</li> <li>- Realizar serviços externos diversos, como entregas à fornecedores e coleta de materiais, quando solicitado;</li> <li>- Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas;</li> <li>- Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas;</li> <li>- Verificar diariamente os níveis de óleo, água, bateria, a quantidade de combustível, pressão dos pneus, freios, sinalização e reparos necessários a serem feitos, antes de iniciar a movimentação do veículo, visando assegurar a perfeita condição de uso;</li> <li>- Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos veículos;</li> <li>- Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos;</li> <li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li> <li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li> <li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do Superior;</li> <li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;</li> </ul>	
<b>Competências Requeridas</b>	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leis e Regulamentos</b></li> <li>- Código de Trânsito Brasileiro</li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b></li> <li>- Normas de Segurança e Higiene do Trabalho</li> <li>• <b>Idiomas</b></li> <li>- Gramática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento / Responsabilidade</li> <li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li> <li>• Comunicação / Assertividade</li> <li>• Equilíbrio Emocional</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Senso de Prioridade / Prazos</li> <li>• Organização</li> <li>• Sigilo Profissional</li> </ul>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO / OPERACIONAL**

NOME	ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE
Auxiliar Administrativo	Área Operacional
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino fundamental	<b>Registro Profissional</b> Não
<b>Descrição Resumida</b>	
Prestar apoio às áreas do Crea-MA, executando tarefas auxiliares de rotinas administrativas e/ou operacionais.	
<b>Descrição das Atividades</b>	



- Prestar apoio à área de atuação, em assuntos de natureza administrativa, executando tarefas em sua área de trabalho;
- Coletar e conferir dados, de acordo com as instruções superiores;
- Atender ao público externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;
- Manter contatos telefônicos, por email e correspondências com outros Crea's e CONFEA;
- Auxiliar no recebimento e exame de correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;
- Auxiliar na redação e encaminhamento de ofícios, memorandos e demais expedientes de rotina;
- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

## Competências Requeridas

Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<b>•Leis e Regulamentos</b>  - Regimento Interno do Crea-MA - Normas de Segurança e Higiene do Trabalho - Legislação do Sistema CONFEA	•Comprometimento / Responsabilidade •Relacionamento Interpessoal / Empatia •Comunicação / Assertividade •Equilíbrio Emocional •Flexibilidade •Senso de Prioridade / Prazos •Organização •Sigilo Profissional

# ESTADO DO MARANHÃO

# DIÁRIO OFICIAL

## PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

**CASA CIVIL**  
**Unidade de Gestão do Diário Oficial**  
 Palácio Henrique de La Rocque, Avenida Jerônimo de Albuquerque, S/N, Calhau.  
 Fone: 2016-4362 CEP.: 65.010 - 170 – São Luís - MA  
 E-mail: [suporte@diariooficial.ma.gov.br](mailto:suporte@diariooficial.ma.gov.br) – Site: [www.diariooficial.ma.gov.br](http://www.diariooficial.ma.gov.br)

**CARLOS ORLEANS BRANDÃO JUNIOR**  
Governador

**TEREZA RAQUEL BRITO BEZERRA FIALHO**  
Diretora-Geral do Diário Oficial

**SEBASTIÃO TORRES MADEIRA**  
Secretário-Chefe da Casa Civil

### NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial,  
 observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados à Unidade de Gestão do Diário Oficial em CD ou Pen Drive;
  - b) Medida da Página - 17cm de Largura e 25 cm de Altura;
  - c) Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
  - d) Tipo da fonte: Times New Roman;
  - e) Tamanho da letra: 9;
  - f) Entrelinhas automático;
  - g) Excluir linhas em branco;
  - h) Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
  - i) Gravar no CD ou Pen Drive sem compactar, sem vírus de computador;
  - j) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial;
  - k) Se o erro for proveniente de falha de impressão, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do CD ou Pen Drive, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
  - l) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
  - m) Utilize tantos CDs ou Pen Drives quanto seu texto exigir.
  - n) Entrega de originais, 48 horas antes da data solicitada para Publicação.
- Informações pelo Telefone (98) 2016-4362

### TABELA DE PREÇOS

#### PUBLICAÇÕES

Valor centímetro x coluna (1cm x 8,5cm)

Terceiros.....	R\$ 7,00
Executivo.....	R\$ 7,00

#### VALOR DO EXEMPLAR

Exemplar do dia.....	R\$ 0,80
Após 30 dias de circulação. ....	R\$ 1,20
Por exercício. decorrido .....	R\$ 1,50

**Edita, Imprime  
e Distribui  
qualidade ao público.**