



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA**

**Decisão de Diretoria**

**Reunião: 5ª REUNIÃO ORDINÁRIA**

nº. 14/2024

Decisão de Diretoria: nº. 14/2024 – D/MA

Referência: 2827977/2024 - **Apreciação para a contratação de profissional especialista em Designer Gráfico.**

Interessado: Assessoria de Comunicação/Presidência.

**EMENTA: Apreciação para a contratação de profissional em Designer Gráfico.**

**DECISÃO**

A Diretoria do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão – CREA-MA, reunida no dia 10 de Julho de 2024, apreciando o Processo Sitac de Organização estrutural; Considerando o art. 113 do Regimento Interno do CREA-MA que dispõe sobre a organização e a ordem dos trabalhos da reunião de Diretoria; Considerando o art. 104, inciso VII, do Regimento Interno, segundo o qual compete à Diretoria aprovar a organização da estrutura auxiliar, o plano de cargos e salários e o regulamento de pessoal do CREA-MA; Considerando que o assunto foi colocado em aprovação na 5ª Reunião ordinária da Diretoria do CREA-MA do exercício de 2024; **DECIDIU**, por unanimidade, aprovar a Proposta de Atualização do Quadro de Cargos para o Exercício de 2024, acrescentando ao cargo Agente Administrativo a ocupação/especialidade Técnico em Design, e consequentemente modificando a Decisão de Diretoria 02/2022 - Plano de Cargos Carreirase Salários do CREA-MA, está com as atribuições constantes no Anexo I. Presidiu a reunião o Presidente Eng. Mec. **Wesley Costa de Assis**. Votaram favoravelmente a Vice-Presidente Eng. Amb. Nathalia Cunha Almeida Pinheiro, a Diretora-Administrativa Eng. Agr. Stéfanny Barros Portela, o Vice – Diretor Administrativo Eng. Civ. Thomaz Henrique Oliveira Fernandes, o Diretor-Financeiro Eng. Civ. Marcelo de Sousa Cruz e a Vice Diretora-Financeira Eng. Eletric. Catterina Dal Bianco.

Torna-se sem efeito todas as disposições em contrário.

Cientifique-se e Cumpra-se

São Luís(MA), 16 de julho de 2024.

**Eng. Mec. Wesley Costa de Assis**  
Presidente do CREA-MA  
**RN 1114032050**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA**

**ANEXO - I**

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	
<b>NOME</b>	<b>ÁREA/OCUPAÇÃO/ESPECIALIDADE</b>
Agente Administrativo	Técnico em Design Gráfico
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Curso Técnico em Design Gráfico e Ensino médio completo.	<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.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistir à chefia imediata, em assuntos 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, bem como a recuperação e informação dos mesmos;</li><li>- Prover 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>- Execução e desenvolvimento de projetos diversos na área de programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, logotipos, portais, painéis, folders, outdoors, banners, panfletos, embalagens, jornais, peças gráficas em geral de marcas, produtos ou serviços;</li><li>- Produção e criação de animações para o meio digital e infográficos,</li><li>- Criação visual de sites, blogs, redes sociais, banners, panfletos digitais e peças publicitárias digitais em geral;</li><li>- Desenvolvimento de identidade visual,</li><li>- Diagramação de jornais, revistas, infográficos, livros, etc.</li><li>- Edição e manipulação de imagens utilizando ferramentas específicas como Adobe Photoshop, Corel Draw e Adobe Illustrator, ou outra ferramenta gráfica que venha a lhes substituir.</li><li>- Desenvolvimento e emprego de elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica, atuando na criação de ilustrações, aplicação de tipografias, desenvolvimento de elementos de identidade visual e aplicação e implementação de sinalizações;</li><li>- Análise, interpretação e proposições da produção da identidade visual das peças.</li><li>- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li><li>- Realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;</li></ul>	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO MARANHÃO – CREA-MA**

- Manter contatos telefônicos, por email e correspondências com outros Crea's e CONFEA;
- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral;
- Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação;
- 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, operar equipamentos de áudio e vídeo, a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

**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>- E-mail</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistemas da Área de atuação</li><li>- Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, OBS Studio</li><li>- Ferramentas Gráficas e Audiovisuais</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>• Conformidade</li></ul>