



ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL



PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

ANO XXXVIII Nº 251 SÃO LUÍS, SEXTA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2014 EDIÇÃO DE HOJE: 48 PÁGINAS

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA
E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO - CREA**

CADERNO: I

MANUAL INSTITUCIONAL

SUPLEMENTO


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

DECISÃO DE DIRETORIA Nº 001/2014 - D/MA. Reunião Extraordinária nº 01/2014, de 10/10/2014. Referência: Aprovação da Portaria AD nº 010/2014-PRESI. A Diretoria do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA/MA, no uso de suas atribuições que lhe confere a alínea "m" do artigo 34 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 c/c art. 97, incisos IV e VII do Regimento Interno; Considerando que o art. 87 do Regimento Interno do Crea/MA dispõe sobre a estrutura auxiliar da autarquia, responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos, tendo por finalidade prover apoio para o funcionamento da estrutura básica e da estrutura de suporte, para a fiscalização do exercício profissional e para gestão do Conselho Profissional; Considerando que a referida norma regimental estabelece a competência da Diretoria para disciplinar em regulamento próprio a organização e as normas de funcionamento das unidades e setores da estrutura auxiliar, mediante proposta da Presidência (art. 87, parágrafo único, RI-CREA/MA); Considerando que a Decisão de Diretoria nº 002/2007, de 27 de dezembro de 2007, aprovou o Manual Institucional deste Conselho Profissional na Reunião Extraordinária de Diretoria de 27/12/2007, o qual dispõe sobre a estrutura organizacional, parâmetros de administração de pessoal, descrição de cargos/funções e estrutura salarial interna; Considerando a possibilidade de modificações supervenientes no Manual Institucional do CREA/MA através de Decisão de Diretoria, órgão ao qual compete a proposição de diretrizes administrativas, a supervisão da gestão de recursos humanos e a apreciação da organização da estrutura auxiliar, do plano de cargos e salários e do regulamento de pessoal; **DECIDE:** Aprovar, por unanimidade, o teor da Portaria AD nº 010/2013-PRESI, de 18 de agosto de 2014, que instituiu o Manual Institucional do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA/MA, composto pelos seguintes anexos, cujas vigências dar-se-ão a partir da data de publicação na imprensa oficial: I) Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS; II) Regulamento de Pessoal; III) Regulamento Administrativo; IV) Quadro de atribuições dos Cargos em Comissão. Cientifique-se, Publique-se e Cumpra-se. Data da assinatura: São Luís (MA), 10 de outubro de 2014. Assinatura: Eng. Agr. Antônio de Pádua Angelim. Presidente do CREA/MA - em exercício. ANEXO I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) **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. **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA E AVALIAÇÃO DOS CARGOS.** Art. 3º Os cargos, cujas descrições constam no Anexo I, 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 estabelecidas, a saber:

ESCOLARIDADE	CARGO	ÁREA/OCUPAÇÃO/ESPECIALIDADE
Nível Superior	Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Profissionais do Sistema CONFEA/CREA, regidos pela Lei nº 4950-A/66
	Agente de Fiscalização - Nível I	
ESCOLARIDADE	CARGO	ÁREA/OCUPAÇÃO/ESPECIALIDADE
Nível Superior	Procurador	<ul style="list-style-type: none"> Advocacia Pública
	Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Administração; Tecnologia da Informação; Contabilidade; Jornalismo; Psicologia; Biblioteconomia; Área Administrativa.
Nível Médio	Agente de Fiscalização - Nível II	Técnicos do Sistema CONFEA/CREA
	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo; Técnico em Informática; Telefonista1; Técnico em Contabilidade2; Recepcionista3.
Nível Fundamental	Auxiliar Operacional	Motorista
	Auxiliar Administrativo4	Apoio Administrativo

CAPÍTULO III - DOS SALÁRIOS. Art. 4º. Os salários dos ocupantes de cargos efetivos do CREA-MA serão aqueles estabelecidos no ANEXO I - TABELA SALARIAL, e poderão ser reajustados anualmente, pela aplicação do percentual estabelecido. §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 As progressões somente ocorrerão nos Cargos Efetivos. Art. 8º A progressão horizontal é a retribuição pecuniária concedida ao colaborador enquanto ocupante de um mesmo cargo, considerando o critério de antiguidade e o de merecimento, com aferição de seu desempenho individual, pelo Sistema de Avaliação de Desempenho do CREA-MA. Art. 9º As Progressões Funcionais ocorrerão a cada 02 (dois) anos, alternadamente, por merecimento ou por antiguidade. §1º - Nos casos de merecimento deverão, concomitantemente, serem atendidos aos 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, a ser regulamentada em instrumento próprio; 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. §2º - Nos casos de antiguidade deverão, concomitantemente, serem atendidos os seguintes requisitos: I - Disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros; II - Não ter o empregado punição nos últimos 12 (doze) meses; III - Ter o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da data de admissão §3º - 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 de um cargo para o outro. Parágrafo único - Esta modalidade de promoção está condicionada à existência de vagas e só poderá ser suprida através de Concurso Público. **CAPÍTULO V - DAS ADMISSÕES** Art. 11 - A admissão do empregado efetivo no CREA/MA far-se-á mediante realização de Concurso Público de Provas e Títulos ou Processo Seletivo Simplificado, 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, 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. 12 - 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, com direito à percepção do subsídio mensal, férias, FGTS, 13º (décimo terceiro) salário, plano de saúde e ticket alimentício; II - Estagiários: captação de candidatos através de órgãos específicos, passando por uma avaliação por competências, 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. Art. 13 - A transferência de posto de trabalho ocorrerá nos casos de necessidade do serviço do funcionário, podendo a Presidência determinar a transferência definitiva 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. Parágrafo único - Na hipótese de extinção de Inspeção deste Regional, os funcionários poderão ser transferidos para outra localidade sem a necessidade de qualquer adicional ou recompensa, do mesmo modo como ocorrerá com funcionários transferidos a pedido. CAPÍTULO VI - DAS DEMISSÕES Art. 14 - A demissão de qualquer funcionário 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. 15 - O CREA/MA observará o quadro de funções gratificadas constante no Anexo II, destinadas exclusivamente aos empregados ocupantes de cargos efetivos. Art. 16 - As gratificações referentes às funções de confiança obedecerão ao disposto no Anexo IV. Art. 17 - O Presidente do CREA/MA poderá conceder gratificação de desempenho de até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base aos empregados que obtiverem desempenho relevante no exercício de suas funções, devendo ser observada a avaliação de desempenho como instrumento de concessão dessa gratificação. Parágrafo Único - A concessão da gratificação e tela dependerá de disponibilidade financeira e orçamentária. Art. 18 - O agente de fiscalização poderá receber mensalmente gratificação de produtividade, nos termos do Anexo II, Tabela II, deste PCCS. Parágrafo Único. O cômputo dos Autos de Infração e Anotações de Responsabilidade Técnicas deverá atender os requisitos mínimos determinados pela Gerência de Fiscalização e pela legislação específica sobre a matéria. Art. 19 - Os valores das funções gratificadas não se incorporam aos salários do cargo efetivo, tampouco aderem ao contrato de trabalho do empregado, salvo os direitos garantidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. § 1º. Os funcionários que participarem de comissões instituídas pelo CREA-MA poderão receber gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base. § 2º. É vedado o recebimento cumulativo da gratificação prevista nos arts. 17 e 18. Art. 20 - No caso de substituição formal, superior a 30 (trinta) dias consecutivos, o substituto poderá optar pelo recebimento da mesma gratificação do titular, proporcionalmente aos dias trabalhados, sem prejuízo das vantagens do titular. Parágrafo Único - A substituição para ser considerada formal deverá ocorrer através ato da Presidência do CREA/MA. CAPÍTULO VIII - DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO. Art. 21 - O Adicional de Qualificação decorrente de cursos de graduação, especialização, mestrado e doutorado será devido aos empregados do CREA/MA, nos seguintes percentuais incidentes sobre o respectivo vencimento básico: I - 15% (quinze por cento), em se tratando de doutorado; II - 12,5% (doze inteiros e cinco por cento), em se tratando de mestrado; III - 10% (dez por cento), em se tratando de especialização; IV - 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. 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. 22 - O adicional será devido a partir da apresentação do diploma de curso de graduação, do certificado de curso de especialização ou do diploma de mestrado e de doutorado, bem como do histórico escolar, após verificado pela unidade competente o reconhecimento do curso e da instituição de ensino, na forma da legislação específica. Art. 23 - 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. 24 - A concessão do adicional não implica direito do empregado para exercer atividades vinculadas ao curso quando diversas das atribuições de seu cargo efetivo. Art. 25 - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos no PCCS a título de adicional de qualificação. Art. 26 - A concessão do adicional de qualificação dependerá da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros. CAPÍTULO IX - DOS BENEFÍCIOS. Art. 27 - Aos empregados serão concedidos, a título de benefícios, com procedimentos definidos pela Presidência, os seguintes auxílios abaixo relacionados: I - auxílio alimentação, inclusive no período das férias para os funcionários que não estavam inseridos no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT na época de sua admissão; II - auxílio transporte em pecúnia, correspondente aos valores estabelecidos para transporte coletivo, no valor correspondente à quantidade necessária mensal, nos termos da Lei nº 7.418/84; III - auxílio saúde de 100% do valor do plano contratado; IV - complementação de benefício previdenciário, nos termos da Lei nº 8.213/9; V - licença maternidade de 06 (seis) meses, nos termos da Lei nº 11.770/08 e Decreto nº 6.690/08. CAPÍTULO X - ADMINISTRAÇÃO DO PCCS. SEÇÃO I - DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS Art. 28 - Sempre que necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, em função dos seus objetivos, o CREA-MA promoverá a criação, alteração ou extinção de cargos em seu Plano de Cargos, Carreira e Salários. Art. 29 - No caso de criação ou alteração de cargo, proceder-se-á a descrição e avaliação do mesmo através de uma comissão de cargos e salários, instituída para tal fim, a qual emitirá parecer e o encaminhará à Presidência do CREA-MA, a quem compete a decisão final sobre a conveniência do ato. § 1º A comissão instituidora deste manual, após estudos e análise comparativa de outros Planos de Cargos, Carreira e Salários, colocou em extinção o cargo de Técnico em Contabilidade, nos termos do Decreto-Lei 9.295/46, e o cargo de Telefonista. § 2º Fica transformado o cargo de recepcionista em assistente administrativo § 3º Fica transformado o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais em Auxiliar Administrativo. SEÇÃO II - DA ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PLANO. Art. 30 - A administração do PCCS/CREA-MA será de responsabilidade da área de Recursos Humanos do CREA-MA. § 1º O acompanhamento para o atendimento aos pré-requisitos de adequação referente à escolaridade será de responsabilidade da área de Recursos Humanos. § 2º A atualização dos valores a que faz referência este PCCS ocorrerá anualmente, até o mês de maio, conforme percentual acordado em negociação salarial. § 3º Todos os funcionários do CREA-MA e, em especial, os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, serão responsáveis pelo fiel cumprimento, fiscalização da aplicação e avaliação da eficiência e eficácia das disposições contidas neste plano. SEÇÃO III - DA ADESAO AO PCCS. Art. 31 - A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. Art. 32 - A transição da situação atual para nova tabela dar-se-á mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho, a ser efetuado após ato da Presidência. Art. 33 - Todos os empregados deverão manifestar-se formalmente quanto à recusa em aderir ao PCCS, dentro do prazo a ser estipulado pelo CREA-MA no ato administrativo de enquadramento, sob pena de a recusa extemporânea não surtir efeitos jurídicos. Art. 34 - A adesão dos empregados ao novo PCCS resultará na impossibilidade de pleitear qualquer benefício já contemplado por este, face ao disposto na Súmula 51, inciso II, do Tribunal Superior do Trabalho - TST. SEÇÃO IV - DO ENQUADRAMENTO AO PCCS. Art. 35 - A transição da situação atual dos empregados do CREA-MA para o novo PCCS dar-se-á mediante o enquadramento funcional e salarial sendo formalizada a respectiva alteração nos contratos de trabalho após edição de ato administrativo da Presidência. Art. 36 - O enquadramento



funcional considera a descrição das atividades exercidas pelo empregado e o atendimento às especificações do cargo. Art. 37- O enquadramento salarial considerará como salário base a contraprestação recebida pelo empregado na data do ato de publicação do PCCS, devendo a transposição dar-se para o padrão equivalente da nova Tabela Salarial, obedecido o direito à irretroatividade salarial. § 1º Nos casos em que o critério de enquadramento por tempo de serviço gerar a situação de 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, conforme o art. 30 desta norma. § 2º O empregado enquadrado no último nível da tabela participará do processo de avaliação de desempenho juntamente com os demais empregados, sem possibilidade de progressão. Art. 38 - O funcionamento do

CREA/MA será de segunda-feira a sexta-feira, devendo os funcionários cumprirem jornada de trabalho definida em ato próprio, obedecidas as regras específicas das profissões regulamentadas e da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Art. 39 - Aos empregados afastados por quaisquer motivos previstos na legislação pátria 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 IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS. Art. 40 - Os casos omissos no PCCS serão resolvidos pela Diretoria do CREA-MA, por proposta da Presidência, de acordo com a legislação pertinente, normas e procedimentos vigentes. SUBANEXO I - TABELAS SALARIAIS. TABELA I - CARGOS DE CARREIRA. Intermível = 5%

TABELA SALARIAL - CARGOS DE CARREIRA			
Cargo	PD	VALOR	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 842,00	
	2	R\$ 884,10	
	3	R\$ 928,31	
	4	R\$ 974,72	
	5	R\$ 1.023,46	
	6	R\$ 1.074,63	
	7	R\$ 1.128,36	
	8	R\$ 1.184,78	
	9	R\$ 1.244,02	
	10	R\$ 1.306,22	
	11	R\$ 1.371,53	
	12	R\$ 1.440,11	
	13	R\$ 1.512,11	
	14	R\$ 1.587,72	
	15	R\$ 1.667,10	
	AUXILIAR OPERACIONAL	16	R\$ 1.750,46
		17	R\$ 1.837,98
18		R\$ 1.929,88	
19		R\$ 2.026,37	
20		R\$ 2.127,69	
21		R\$ 2.234,08	
22		R\$ 2.345,78	
23		R\$ 2.463,07	
24		R\$ 2.586,22	
25		R\$ 2.715,53	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	26	R\$ 2.851,31	
	27	R\$ 2.993,88	
	28	R\$ 3.143,57	
	29	R\$ 3.300,75	
	30	R\$ 3.465,79	
	31	R\$ 3.639,08	
	32	R\$ 3.821,03	
	33	R\$ 4.012,08	
	34	R\$ 4.212,68	
	35	R\$ 4.423,32	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II	36	R\$ 4.644,48	
	37	R\$ 4.876,71	
	38	R\$ 5.120,54	
	39	R\$ 5.376,57	
	40	R\$ 5.645,40	
	41	R\$ 5.927,67	
	42	R\$ 6.224,05	
	43	R\$ 6.535,26	
	44	R\$ 6.862,02	
	45	R\$ 7.205,12	
	46	R\$ 7.565,38	
	47	R\$ 7.943,65	
ANALISTA ADMINISTRATIVO			
PROCURADOR			



TABELA II - ANALISTA TÉCNICO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I REGIDOS PELA LEI FEDERAL Nº 4950-A

Internível = 5 %

TABELA SALARIAL - ANALISTA TÉCNICO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO - NÍVEL I		
PSC = Piso Salarial da Categoria dos Profissionais do Sistema Confea/Crea		
Cargo	NIV	SALÁRIO
ANALISTA TÉCNICO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II	1	PSC
	2	NIV 1 x 5%
	3	NIV 2 x 5%
	4	NIV 3 x 5%
	5	NIV 4 x 5%
	6	NIV 5 x 5%
	7	NIV 6 x 5%
	8	NIV 7 x 5%
	9	NIV 8 x 5%
	10	NIV 9 x 5%
	11	NIV 10 x 5%
	12	NIV 11 x 5%
	13	NIV 12 x 5%
	14	NIV 13 x 5%
	15	NIV 14 x 5%

SUBANEXO II - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA I - FUNCOES GRATIFICADAS	VALOR
GERENTE	R\$ 1.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.300,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.100,00
CHEFE DE SEÇÃO	R\$ 750,00

TABELA II - GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Nº de Autos ou ARTs Regularizadas	Média de Autos por Dia	Valor Estimado (R\$)
80	3,63	400,00
100	4,54	500,00
120	5,45	600,00
150	6,81	800,00

Obs.: O fiscal que obtiver 25% (vinte e cinco por cento) do último nível de produção receberá gratificação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

SUBANEXO III - QUADRO DE VAGAS

Anexo III - Quadro de Pessoal - CREA-MA (Julho/2014)		
Nome do Cargo	Vagas Ocupadas	Vagas em Aberto
Agente de Fiscalização - Nível I **	0	4

Agente de Fiscalização - Nível II **	26	4
Analista Administrativo	0	2
Analista Administrativo - Administrador	0	1
Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	1	0
Analista Administrativo - Arquivista	0	1
Analista Administrativo - Contador	0	1
Analista Administrativo - Jornalista	0	1
Analista Administrativo - Psicólogo	0	1
Analista Técnico - Engenheiro Agrônomo	0	1
Analista Técnico - Engenheiro Civil	1	1
Analista Técnico - Engenheiro Eletricista	0	1
Analista Técnico - Engenheiro Mecânico	1	1
Assistente Administrativo - Agente Administrativo	52	10
Assistente Administrativo - Técnico em Informática	0	1
Auxiliar de Serviços Gerais *	9	0
Auxiliar Operacional - Motorista	2	0
Procurador	2	1
Recepcionista *	1	0
Técnico em Contabilidade *	3	0
Telefonista *	2	0

* Cargo colocado em extinção, com eficácia a contar da contratação de empresa especializada na prestação do serviço. ** Possui subdivisões de acordo com a especialidade.



SUBANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS (ROL EXEMPLIFICATIVO)

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME ANALISTA TÉCNICO	ÁREA/OCUPAÇÃO Engenheiro
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino Superior em qualquer Engenharia do sistema Confea/Crea	Registro Profissional CREA
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
Prestar assessoria às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - 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, e-mail 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; 	
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-MA • TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA <ul style="list-style-type: none"> - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS <ul style="list-style-type: none"> - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal/Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade
DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME AGENTE DE FISCALIZAÇÃO – NÍVEL I	ÁREA/OCUPAÇÃO Engenheiro
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino Superior em qualquer Engenharia do Sistema CONFEA/CREA	Registro Profissional CREA
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
Conforme Art.77 da Lei 5.194, quando designado pela Presidência, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA.	

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Realizar visitas de fiscalização às obras, 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 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, e-mail 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;

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTO	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do CREA-MA • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal/Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Procurador	Advogado

Requisitos Mínimos

Escolaridade: Ensino Superior em Direito	Registro Profissional Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
---	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Assistir juridicamente o Presidente, Diretoria, Conselheiros, Comissões, Câmaras especializadas e todos os outros departamentos do Crea-MA, em processos ou ações originadas da atuação profissional;
- Assessorar outros órgãos em assunto de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;
- Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Crea-MA, bem como em processos ou expedientes originários da Administração interna;
- Redigir contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negociações;
- Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do Crea-MA;
- Elaborar informações sobre Mandado de Segurança, bem como seu acompanhamento judicial;
- Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o Crea-MA for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista;



- Interpor recursos acompanhando-os até o final do julgamento;
- Analisar processos de cobrança, amigáveis ou judiciais, emitindo parecer e promovendo a cobrança da Dívida Ativa, quando se fizer necessário;
- Participar das sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras Especializadas ou Comissões, quando solicitado;
- 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 ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- 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

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - CLT - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-MA • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office • IDIOMAS - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade/ Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Persistência / Dedicção • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Analista Administrativo	Administrador

Requisitos Mínimos

Escolaridade: Ensino Superior em Administração	Registro Profissional CRA
--	---------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa ou informações às diversas áreas do CREA-MA ou clientes externos, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 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;
- Prestar informações e orientações às áreas do CREA-MA e ao público externo, de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;
- 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;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- 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;
- Ministrar cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;



- 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

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> •LEIS E REGULAMENTOS -Legislação do Sistema CONFEA -Regulamentos do exercício das Profissões -Atos Normativos -Constituição Federal •NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS -Procedimentos de Atendimento ao Público -Regimento Interno do CREA-MA •TÉCNICO -Técnica de arquivo de documentos •INFORMÁTICA -Windows -Intranet -Internet -E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação •IDIOMAS -Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> Liderança • Criatividade / Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Orientação para Desenvolvimento • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Persistência / Dedicção • Adaptação a Mudanças • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Analista Administrativo	Administrativa

Requisitos Mínimos

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer graduação	Registro Profissional Não
--	-------------------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa ou informações às diversas áreas do CREA-MA ou clientes externos, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 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;
- Prestar informações e orientações às áreas do CREA-MA e ao público externo, de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;
- 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;
- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;
- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- 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;
- Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
- 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	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> •LEIS E REGULAMENTOS -Legislação do Sistema CONFEA -Regulamentos do exercício das Profissões -Atos Normativos -Constituição Federal •NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS -Procedimentos de Atendimento ao Público -Regimento Interno do CREA-MA •TÉCNICO -Técnica de arquivo de documentos •INFORMÁTICA -Windows -Intranet -Internet -E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação •IDIOMAS -Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> Liderança • Criatividade / Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Orientação para Desenvolvimento • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Persistência / Dedicção • Adaptação a Mudanças • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Analista Administrativo	Tecnologia da Informação

Requisitos Mínimos

Escolaridade: Ensino Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação	Registro Profissional A depender da existência de Conselho
--	--

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Coordenar e realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados;
- Desenvolver, detalhar e testar novos sistemas informatizados, efetuando sua codificação e preparação para processamento em computador;
- Elaborar a documentação dos sistemas, conforme metodologia atual de documentação de sistemas;
- Implantar os Sistemas desenvolvidos, orientando os trabalhos de programação e digitação;
- Analisar e propor alterações nos sistemas em operação, visando melhoria em seu desempenho;
- Estruturar, manter e administrar os bancos de dados com as informações geradas nos trabalhos realizados;
- Coordenar a programação, planejando etapas e ações para avaliar e orientar os testes de sistemas;
- Preparar estruturas e rotinas codificadas, necessárias para o processamento de dados;
- Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico e treinamento ao cliente;

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS -Legislação do Sistema CONFEA -Regulamentos do exercício das Profissões -Atos Normativos -Constituição Federal •NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS -Procedimentos de Atendimento ao Público -Regimento Interno do CREA-MA •TÉCNICO -Técnica de arquivo de documentos - Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados 	<ul style="list-style-type: none"> Liderança • Criatividade / Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Orientação para Desenvolvimento • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional



- INFORMÁTICA
- Windows
- Intranet
- Internet
- E-mail
- Pacote Office
- Sistemas da área de atuação

- IDIOMAS
- Gramática e Redação da Língua Portuguesa

- Persistência / Dedicção
- Adaptação a Mudanças
- Planejamento
- Detalhes / Concentração
- Capacidade de Análise e Crítica
- Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Analista Administrativo	Contador
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis	Registro Profissional CRC
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
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"> - Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades Contábeis e Financeiras do CREA-MA; - Assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos Balanços, Balancetes e demais Demonstrações Contábeis; - Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e orçamentária; - Coordenar a elaboração dos balanços, balancetes, prestações de contas e orçamentos; - Elaborar e coordenar os sistemas de controle Contábil, Financeiro e Patrimonial do CREA-MA; - Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; - Acompanhar e prestar assistência à equipe de Auditoria; - Atender ao público interno por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas; - Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; - 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; - Ministras cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação; - 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	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do CREA-MA • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação • IDIOMAS - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> Liderança • Criatividade / Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Orientação para Desenvolvimento • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Persistência / Dedicção • Adaptação a Mudanças • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade



DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Analista Administrativo	Jornalista
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino Superior em Jornalismo	Registro Profissional Não
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
Analisar, organizar e veicular informações de atividades desenvolvidas pelo Conselho.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Veicular, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Conselho; - Organizar e execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site, intranet e outros informativos oficiais; - Analisar e revisar tecnicamente, o conteúdo de divulgação de informações de interesse do Conselho; - Elaborar e apresentar Planos de Mídia, com propostas de custos, periodicidade, meios de mídia, análise de impacto, abrangência e justificativa; - Criar, produzir e divulgar os produtos de comunicação institucional, como pastas, blocos de anotações, canetas, agendas, calendários, crachás, banners permanentes, entre outros; - Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias para campanhas especiais, com peças gráficas e visuais (Folder, Cartaz, Banner, Cartilha etc.); - Assessorar a Presidência ou em sua ordem em eventos com a participação do Conselho; - Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais; - Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados sobre o Conselho e outros de seu interesse; - Comercializar espaços publicitários nos veículos de comunicação do Conselho; -Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função. 	
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS -Legislação do Sistema CONFEA -Regulamentos do exercício das Profissões -Atos Normativos -Constituição Federal •NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS -Procedimentos de Atendimento ao Público -Regimento Interno do CREA-MA •TÉCNICO -Técnica de arquivo de documentos •INFORMÁTICA -Windows -Intranet -Internet -E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação •IDIOMAS -Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> Liderança • Criatividade / Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia •Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Orientação para Desenvolvimento • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional •Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos •Organização •Sigilo Profissional • Persistência / Dedicção •Adaptação a Mudanças •Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica •Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Analista Administrativo	Psicologia
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino Superior em Psicologia	Registro Profissional CRP
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
Estudar, pesquisar e avaliam 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 cliente durante o processo de tratamento ou cura.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; - Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; - 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; 	



- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares;
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS -Legislação do Sistema CONFEA -Regulamentos do exercício das Profissões -Atos Normativos -Constituição Federal •NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS -Procedimentos de Atendimento ao Público -Regimento Interno do CREA-MA •TÉCNICO -Técnica de arquivo de documentos •INFORMÁTICA -Windows -Intranet -Internet -E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação •IDIOMAS -Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> Liderança • Criatividade / Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia •Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Orientação para Desenvolvimento • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional •Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos •Organização •Sígilo Profissional • Persistência / Dedicção •Adaptação a Mudanças •Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica •Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Analista Administrativo	Bibliotecário
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino Superior em Biblioteconomia	Registro Profissional CRB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Manter e preservar a memória documental do CREA-MA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Organizar documentos e informações técnicas, bibliográficas e referenciais;
- Orientar usuários internos e externos para que tenham acesso às informações técnicas, bibliográficas e referenciais;
- Auxiliar na recuperação de dados e informações bibliográficas;
- Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- Providenciar aquisição de material;
- Incorporar material ao acervo;
- Arquivar, organizar, classificar e disponibilizar documentos, seguindo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos. Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- Disponibilizar informação em qualquer suporte, tais como: papel, CD, vídeo, entre outras;
- Coordenar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;



- Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- Disseminar informações técnicas e bibliográficas;
- Prestar assessoria a assuntos técnicos da área;
- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelos seus gerentes;
- Executar outras tarefas semelhantes as anteriormente descritas quanto a complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS -Legislação do Sistema CONFEA -Regulamentos do exercício das Profissões -Atos Normativos -Constituição Federal •NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS -Procedimentos de Atendimento ao Público -Regimento Interno do CREA-MA •TÉCNICO -Técnica de arquivo de documentos •INFORMÁTICA -Windows -Intranet -Internet -E-mail - Pacote Office - Sistemas da área de atuação •IDIOMAS -Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> Liderança • Criatividade / Inovação • Negociação / Gerenciar Conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Orientação para Desenvolvimento • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Persistência / Dedicção • Adaptação a Mudanças • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II	Técnico

Requisitos Mínimos

Escolaridade: Curso Técnico em qualquer área do sistema Confea/Crea	Registro Profissional CREA
--	--------------------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Realizar visitas de fiscalização às obras, 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;
- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão.
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Atender as diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de Decisão • Criatividade e Inovação • Negociação / Gerenciar conflitos • Proatividade / Empreendedorismo / Estratégia • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal/Empatia



<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-MA • TÉCNICO - Técnica de arquivo de documentos • INFORMÁTICA - Windows - Intranet - Internet - E-mail - Pacote Office - Sistemas da Área de atuação • IDIOMAS - Gramática e Redação da Língua Portuguesa 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Planejamento • Detalhes / Concentração • Capacidade de Análise e Crítica • Conformidade
---	--

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Assistente Administrativo	Agente Administrativo

Requisitos Mínimos

Escolaridade: Curso Técnico em Administração ou Ensino médio completo	Registro Profissional Não
--	-------------------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Atuar nas diversas áreas da organização, sendo responsável pela execução dos serviços de apoio administrativo, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- 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;
- Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
- Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo Crea-MA assegurando sua rápida localização;
- Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos, bem como a recuperação e informação dos mesmos;
- 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;
- Realizar e fiscalizar o empréstimo de documentos e/ou processos, visando a guarda de toda a documentação do Crea-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
- Realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- 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

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS - Legislação do Sistema CONFEA - Regulamentos do exercício das Profissões - Atos Normativos - Constituição Federal - Legislação vigente • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Procedimentos de Atendimento ao Público - Regimento Interno do Crea-MA 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociação / Gerenciar Conflitos • Visão Sistêmica • Comprometimento / Responsabilidade • Autodesenvolvimento / Realização Pessoal • Relacionamento Interpessoal / Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional • Operacionalização de Rotinas



- TÉCNICO
 - Técnica de arquivo de documentos
- INFORMÁTICA
 - Windows
 - Intranet
 - Internet
 - E-mail
 - Pacote Office
 - Sistemas da Área de atuação
- IDIOMAS
 - Gramática e Redação da Língua Portuguesa

- Detalhes/Concentração
- Conformidade

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME

Assistente Administrativo

ÁREA/OCUPAÇÃO

Técnico em Informática

Requisitos Mínimos

Escolaridade: Curso Técnico em Informática

Registro Profissional
Não

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Implantar, testar e realizar manutenção em equipamentos e sistemas de informações do CREA/MA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua codificação, documentação e preparação para processamento em computador;
- Atuar, em conjunto com os Analistas, a fim de estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamento de dados;
- Prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações e do parque computacional do CREA/MA;
- Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento ao cliente;
- Prestar apoio na administração dos sítios da intranet e internet do CREA/MA;
- Controlar o acesso à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;
- Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais;
- Controlar o estoque de peças de reposição de equipamentos;
- Efetuar, diariamente, cópias de segurança – backup, das informações cadastradas ou atualizadas durante o expediente;
- Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter arquivados a documentação dos sistemas, assegurando sua rápida localização;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA, 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;
- 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

CONHECIMENTOS

- LEIS E REGULAMENTOS
 - Legislação do Sistema CONFEA
 - Regulamentos do exercício das Profissões
 - Atos Normativos
 - Constituição Federal
 - Legislação vigente
- NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS
 - Procedimentos de Atendimento ao Público
 - Regimento Interno do Crea-MA
- TÉCNICO
 - Técnica de arquivo de documentos
- INFORMÁTICA
 - Windows
 - Intranet
 - Internet
 - E-mail

HABILIDADES E ATITUDES

- Visão Sistêmica
- Comprometimento / Responsabilidade
- Relacionamento Interpessoal / Empatia
- Comunicação / Assertividade
- Equilíbrio Emocional
- Flexibilidade
- Senso de Prioridade / Prazos
- Organização
- Sigilo Profissional
- Operacionalização de Rotinas
- Detalhes / Concentração
- Conformidade



- Pacote Office
- Sistemas da Área de atuação
- IDIOMAS
- Gramática e Redação da Língua Portuguesa

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Auxiliar Operacional	Motorista
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino fundamental	Registro Profissional CNH Categoria "B"
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
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.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir veículos de uso do CREA, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado; - Realizar serviços externos diversos, como entregas à fornecedores, coleta de refeições ou materiais, compras ou ir à bancos, quando solicitado; - Entregar e protocolar correspondências e/ou documentos em geral em outros órgãos ou empresas; - Preencher os controles e formulários dos serviços e percursos realizados com o veículo, a fim de prestar contas das despesas efetuadas; - 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; - Efetuar trocas simples de peças, acessórios e equipamentos de veículos; - Zelar pela limpeza, funcionamento e conservação dos veículos; - Fiscalizar lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos; - 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; - 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	
CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • LEIS E REGULAMENTOS - Código de Trânsito Brasileiro • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do Crea-MA - Normas de Segurança e Higiene do Trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento /Responsabilidade • Relacionamento Interpessoal /Empatia • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional • Flexibilidade • Senso de Prioridade / Prazos • Organização • Sigilo Profissional

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Auxiliar Administrativo	Auxiliar
Requisitos Mínimos	
Escolaridade: Ensino fundamental	Registro Profissional Não
DESCRIÇÃO RESUMIDA	
Prestar apoio às áreas do CREA-MA, executando tarefas auxiliares de rotinas administrativas e/ou operacionais.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	

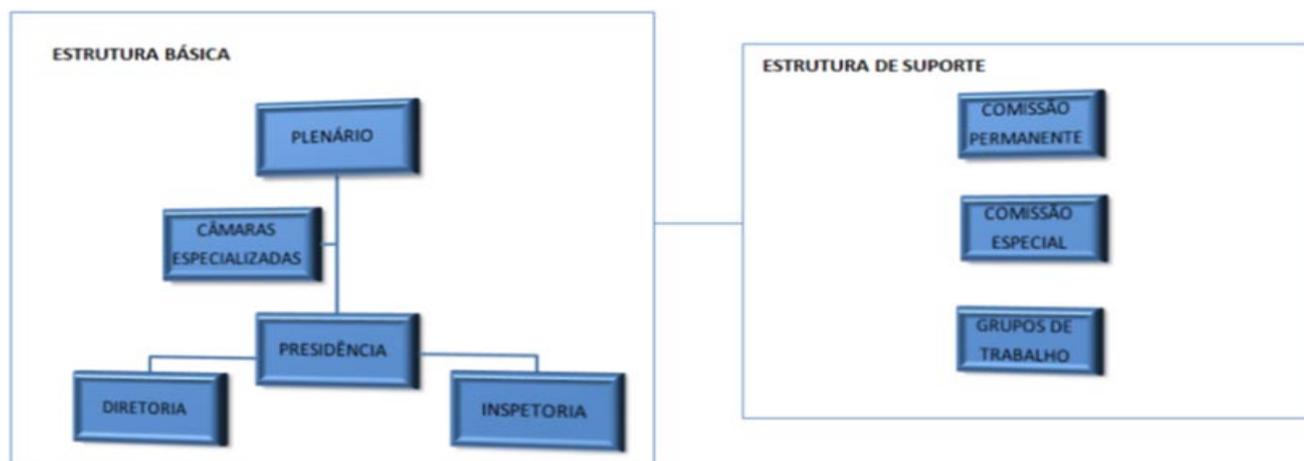
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

CONHECIMENTOS	HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none"> • NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS - Regimento Interno do CREA-MA - Normas de Segurança e Higiene do Trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento / Responsabilidade • Comunicação / Assertividade • Equilíbrio Emocional

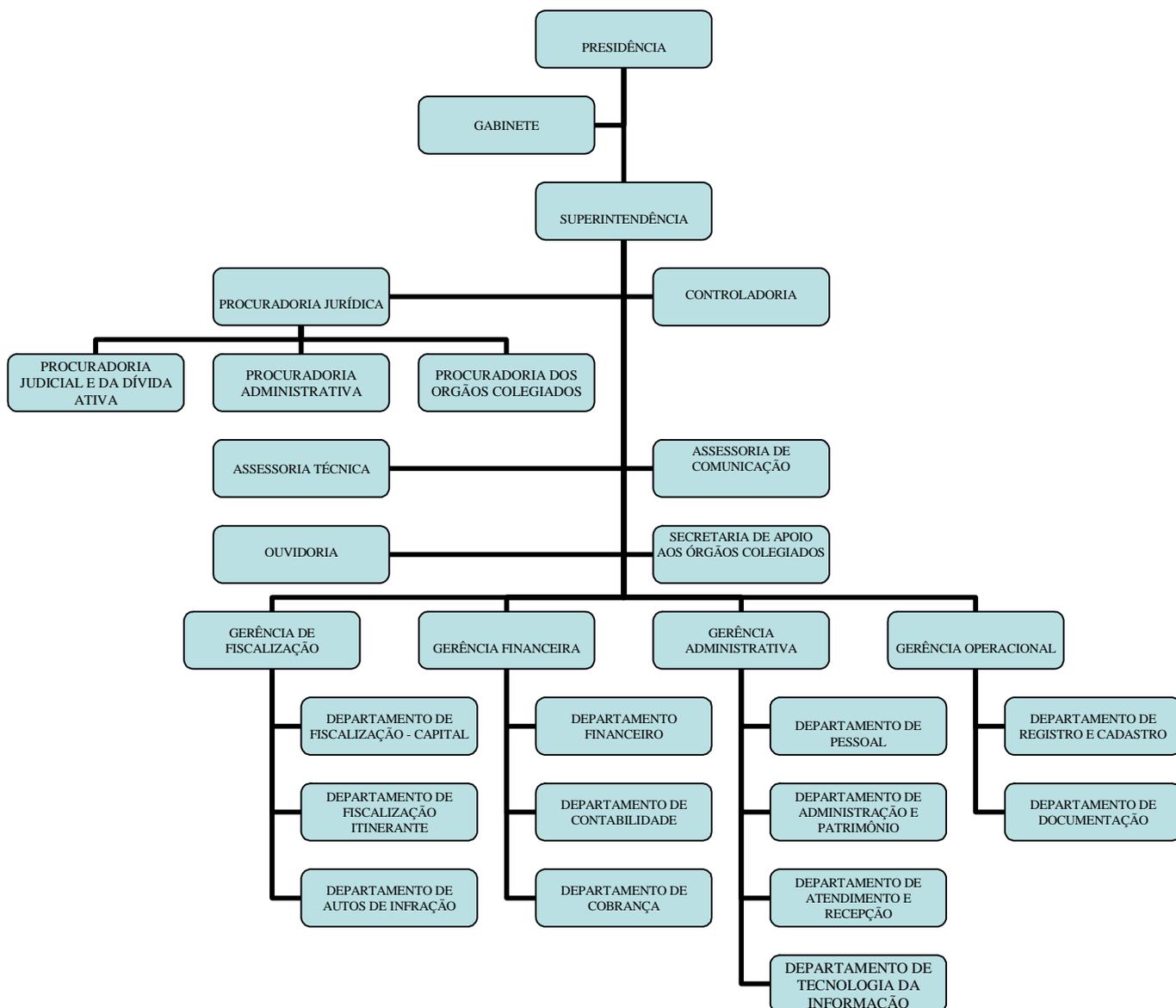
ANEXO: II - REGULAMENTO ADMINISTRATIVO. Art. 1º. Fica reorganizada a Estrutura Auxiliar do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA/MA, que deverá ser regida pelo Organograma previsto nos Subanexos I e II, com as atribuições das unidades administrativas estabelecidas no Subanexo III deste ato administrativo. Art. 2º. Fica alterado o quadro dos cargos em comissão do CREA-MA, aprovado por decisões de diretoria anteriores, destinados ao desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, que passará a reger-se de acordo com o Subanexo IV, com a tabela de subsídios prevista no Subanexo V. Parágrafo Único - É vedado ao ocupante de cargo em comissão perceber qualquer gratificação ou vantagens remuneratórias correlatas, devendo submeter-se a regime de dedicação integral ao serviço. Art. 3º. O funcionário detentor de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão no CREA-MA, não poderá acumular as remunerações de ambos os cargos ocupados, devendo optar: I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou II - pela remuneração do cargo em comissão. Parágrafo Único - O servidor que optar pela remuneração do cargo efetivo terá direito a 40% (quarenta por cento) do subsídio do cargo em comissão para o qual for nomeado. Art. 4º. Dar-se-á substituição temporária de ocupante de cargo em comissão nos casos de impedimento legal, afastamentos ou ausências do titular. § 1º. A substituição dependerá de prévia designação do Presidente do CREA-MA, através de portaria específica, na qual constarão os nomes dos funcionários substituído e substituto, com os respectivos cargos, e o período de duração do ato. § 2º. A substituição será remunerada quando o período for igual ou superior a 30 (trinta) dias, inclusive na ocorrência de férias regulamentares do substituído. § 3º. Em caso de substituição remunerada, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo que vinha exercendo ou a do cargo para o qual foi designado em substituição. § 4º. Em nenhuma hipótese, a substituição ensejará ao funcionário substituto direito à incorporação, em seus vencimentos ou remuneração, das vantagens relativas ao cargo para o qual foi designado. § 5º. O ato de designação especificará se a substituição dar-se-á com ou sem prejuízo às atribuições iniciais do substituto. Art. 5º. Os cargos em comissão do CREA-MA serão de livre provimento e exoneração pelo Presidente do CREA-MA, consoante juízos discricionários de conveniência e oportunidade, obedecidos os parâmetros fixados no art. 14 da Lei Federal nº 8.460/92, sem que os titulares tenham direito a vínculo empregatício e verbas rescisórias inerentes ao contrato de trabalho por prazo indeterminado. § 1º. Os atos de nomeação e exoneração do ocupante de cargos em comissão serão publicados na imprensa oficial, devendo constar anotada na CTPS do nomeado a condição ostentada. § 2º. Os cargos em comissão de Chefe da Assessoria Técnica, Assessor Técnico e Assessor de Fiscalização serão ocupados por profissionais registrados no Sistema Confea/Crea. Art. 6º. O cargo em comissão de Procurador-Chefe será ocupado por Bacharel em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, notório saber jurídico e reputação ilibada. § 1º. As Procuradorias Especializadas Administrativa, Judicial e da Dívida Ativa e junto aos Órgãos Colegiados serão ocupadas exclusivamente por procuradores de carreira, os quais farão jus a gratificação de função jurídica em razão do exercício do cargo, em percentual nunca inferior a 40% (quarenta por cento) do vencimento base, como parte integrante da remuneração, em razão do regime de dedicação integral ao serviço e da impossibilidade de percepção de honorários advocatícios. § 2º. Os ocupantes do cargo em comissão de Assessor Jurídico poderão responder pelo expediente das Procuradorias Especializadas em caráter temporário e excepcional, desde que não haja procurador no quadro de pessoal para ser designado. § 3º. Fica transformada em procurador a nomenclatura dos 02 (dois) cargos efetivos de advogado do CREA/MA. Art. 7º. As despesas decorrentes da execução do presente Regulamento correrão por conta de recursos orçamentários próprios.

SUBANEXO: I - DO ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA E SUPORTE





SUBANEXO: II - DO ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA AUXILIAR



SUBANEXO: III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ORD.	NOMENCLATURA	SIGLA	ATRIBUIÇÕES
01	Superintendência	SUP	I - auxiliar a Presidência na administração do Crea; II- dirigir a estrutura auxiliar; III- assessorar a Diretoria; IV- responsabilizar-se pela eficiência e qualidade dos serviços técnicos e administrativos prestados a órgãos da estrutura básica e estrutura de suporte; V- elaborar e propor à Diretoria o plano de trabalho da estrutura auxiliar; VI- executar o plano de trabalho da estrutura auxiliar dentro do orçamento e dos limites operacionais estabelecidos pela Diretoria; VII- administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do Crea; VIII- encaminhar à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas e, posteriormente, à Diretoria para apreciação, os relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e administrativos; IX- responsabilizar-se pela administração do patrimônio do Crea, disciplinando sua utilização e zelando pela sua guarda; X- integrar e supervisionar o desempenho das atividades da estrutura auxiliar no atendimento às demandas internas e externas do Crea; XI- supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores das áreas jurídicas e de comunicação e pelos consultores externos contratados pelo Crea; e XII- responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas do Crea.
02	Gabinete	GAB	I - assessorar a Presidência, através da elaboração de documentos e controle de expedientes remetidos e recebidos; II - supervisionar os documentos produzidos pelos diversos setores, no que tange ao objetivo, forma e conteúdo; III - supervisionar e cooperar nas ações referentes a relações institucionais; IV - tomar iniciativa de estudar e apresentar proposta de modernização da gestão; V - supervisionar e desenvolver a agenda da Presidência; VI - suporte às atividades legais, operacionais e administrativas da Presidência; VII - realizar outras atividades que auxiliem as atividades da Presidência.



03	Procuradoria Jurídica	PROJ	I – exercer a representação judicial e extrajudicial do CREA-MA; II – executar atividades de consultoria e assessoramento jurídicos à Presidência, órgãos colegiados e demais setores/unidades da autarquia; III – apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária e não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; IV – suspender e baixar créditos na Dívida Ativa; V – emitir parecer em processos, solicitações e pagamentos que impliquem geração de despesas ao Erário; VI – zelar pela efetiva aplicação da legislação de regência e exercer orientação normativa e supervisão jurídica; VII – expedir recomendações internas e fixar a interpretação das normas a ser seguida pelos órgãos e unidades administrativas; VIII – articular as atividades desenvolvidas pelas Procuradorias Especializadas Administrativa, Judicial e da Dívida Ativa e junto aos Órgãos Colegiados; e IX - elaborar proposta de regulamento interno contendo regras de organização, estrutura, funcionamento, atribuições, direitos e deveres dos integrantes.
04	Controladoria	CONT	I - coordenar e acompanhar de forma interativa o planejamento estratégico do CREA-MA, auxiliando na identificação dos problemas e no processo de implantação das mudanças; II - dar suporte aos projetos executivos e implementação do planejamento estratégico da autarquia; III – enviar esforços para garantir o cumprimento da missão, a continuidade da instituição e sustentabilidade do Sistema Confea/Crea; III – coordenar para conseguir resultado global sinérgico, superior à soma dos resultados de cada área; IV – atuar no controle interno e na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do CREA-MA, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das receitas e controle de despesas; V- exercer a função de planejamento, que inclui o estabelecimento e a manutenção de um plano operacional integrado por meio de canais gerenciais autorizados, de curto e longo prazo, compatível com os objetivos globais, devidamente testado e revisado, e abrangendo um sistema e os procedimentos exigidos; VI – atuar no desenvolvimento, teste e revisão por meios adequados dos padrões satisfatórios para medição do desempenho real e assistência à Administração no incentivo à conformidade dos resultados reais com os padrões; VII – supervisionar a função contábil, que inclui o estabelecimento e a manutenção das operações da contabilidade geral e da contabilidade de custos, da divisão e entidade como um todo, juntamente com os sistemas e métodos referentes ao projeto, instalação e custódia de todos os livros contábeis, os registros e formas requeridos para registrar objetivamente as transações financeiras e adequá-las aos princípios contábeis, com o respectivo controle interno e; VIII - outras funções afins e correlatas.
05	Ouvidoria	OUV	I - atuar no pós-atendimento, na mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição; II - personalizar o atendimento ao cidadão; III - interpretar as demandas de forma sistêmica, para delas inferir eventuais oportunidades de melhoria dos serviços; IV – sugerir nas rotinas e procedimentos administrativos; e V – servir como canal autônomo, imparcial e sigiloso de interlocução com o público e a sociedade.
06	Assessoria Técnica	ASTEÇ	I – assessorar a Presidência, Plenário, Câmaras Especializadas e Comissões, através de instrução e emissão de pareceres em processos diversos (registro de profissionais e empresas, autuações, consultas, recuperação de acervo técnico e outros); II – instrumentalizar e/ou cooperar na elaboração de programas conjuntos com as unidades do CREA-MA, principalmente nas atividades técnicas de divulgação, cursos, eventos e outros; III – assessorar e cooperar com as unidades do CREA-MA, especialmente com os Setores de Fiscalização na elaboração do plano de fiscalização e nas inspeções e vistorias; IV – tomar iniciativa de estudar e apresentar propostas de normas técnicas, nas áreas em que houver indefinição ou nas quais que haja necessidade de detalhamento e eficácia; V – elaborar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica no interesse do CREA-MA; e VI – executar outras atividades designadas pelos superiores.
07	Assessoria de Comunicação	ASCOM	I – executar as atividades de comunicação social do CREA-MA junto à sociedade; II – manter murais e periódicos com informações atualizadas sobre as atividades do Regional; III – dar suporte à organização de eventos, cerimonial e atividades correlata; e IV – estudar e apresentar recomendações alusivas a estratégias de marketing, comunicação e divulgação institucional.
08	Secretaria de Apoio aos Órgãos Colegiados	SAOC	I - dar suporte técnico, gerencial, operacional, jurídico e administrativo para todas as deliberações e decisões do Plenário, Câmaras e Comissões do Regional; II – recepção, classificação, pré-análise, controle e distribuição aos colegiados de processos administrativos provenientes de todas as unidades do CREA-MA; III – organização de pauta de reuniões, envolvendo convocação, organização e suporte às atividades do Plenário, Câmaras e Comissões, inclusive quanto às requisições de diárias de interesse de Conselheiros Regionais; IV – dar suporte ao Plenário, Câmaras e Comissões nas atividades (atas, arquivos de documentos, correspondências, relatórios, pareceres, atos administrativos, propostas de atos, controle de agendas de reuniões, de viagens e outras), inerentes às atribuições dos colegiados; V – controlar e arquivar alterações de leis, resoluções, decisões e atos inerentes ao Sistema Confea/Crea, para atualização e orientação às demais unidades do CREA-MA; VI – controlar e acompanhar o trâmite de processos em



			análise ou analisados nas unidades do CREA e deliberados no Plenário, Diretoria, Câmaras e Comissões; VII – expedir comunicação aos interessados sobre as deliberações dos órgãos colegiados; VIII – realizar o cadastramento, controle e atualização de dados de Conselheiros e de Entidades de Classe, com o apoio das unidades administrativas; IX – realizar a emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da Secretaria; e X – fornecer informações relativas a processos tramitados nos colegiados.
09	Gerência de Fiscalização	GEFIS	I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de sua atribuição; e III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas em periodicidade a ser definida pela Diretoria.
10	Gerência Financeira	GEFIN	I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de sua atribuição; e III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas em periodicidade a ser definida pela Diretoria.
11	Gerência Administrativa	GEAD	I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de sua atribuição; e III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas em periodicidade a ser definida pela Diretoria.
12	Gerência Operacional	GEOP	I – coordenar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelos departamentos vinculados; II – auxiliar no planejamento, monitoramento e controle de qualidade das rotinas e procedimentos administrativos nas áreas de sua atribuição; e III – elaborar relatórios de gestão com avaliação de atividades das unidades vinculadas, em periodicidade a ser definida pela Diretoria.
13	Departamento de Fiscalização	DEFIS	I – desempenhar a fiscalização do exercício profissional da engenharia, agronomia, geografia, geologia e meteorologia nos níveis superior e médio, de forma a assegurar a prestação de serviços técnicos ou execução de obras com participação de profissional habilitado e observância de princípios éticos, econômicos, tecnológicos e ambientais compatíveis com as necessidades da sociedade; II – orientação aos profissionais, empresas e sociedade sobre a legislação que regulamenta o exercício das profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea; III – elaboração, execução e controle de planos de fiscalização; VI – acompanhamento e inspeção em campo das obras e serviços inerentes às profissões fiscalizadas; V – emissão de dispositivos legais relacionados aos processos de fiscalização (notificações, autos de infração, multas, etc.), definidos pelas câmaras especializadas, ou por denúncias ou por planos de diligências; VI – elaboração de relatórios relativos às atividades de fiscalização; VII – elaboração do planejamento das Fiscalizações Preventivas Integradas – FPIs; VIII – promover orientação, acompanhamento, cooperação e controle das atividades exercidas nas Inspetorias, na execução dos planos de fiscalização.
14	Departamento de Fiscalização Itinerante	DEFIT	I – realização de vistorias, inspeções e fiscalizações de obras e serviços privativos das profissões regulamentadas no interior do Estado; II – dar suporte às atividades de fiscalização das Inspetorias; III – acompanhar e monitorar os trabalhos dos agentes de fiscalização lotados nas Inspetorias; e IV – formular estratégias e sugerir medidas para fiscalização do exercício profissional na circunscrição do Estado do Maranhão.
15	Departamento de Autos de Infração	DEAIN	I – controlar e arquivar os autos de infração lavrados pelos agentes de fiscalização; II – organizar e atuar os processos administrativos para aplicação de multa; III – cumprir os procedimentos a cargo do CREA-MA previstos na Resolução nº 1008/2009-CONFEA; IV – dar suporte às atividades administrativas dos agentes de fiscalização; e V – elaborar relatórios de produtividade conforme diretrizes fixadas pelas chefias.
16	Departamento Financeiro	DEFIN	I – execução de rotinas de sua área de competência, necessárias à cooperação para com as funções de Planejamento, Acompanhamento, Controle e Avaliação de Resultados; II – controle e conferências de contas a pagar, programação e realização de pagamentos; III – emissão e controle de pagamento de anuidades de profissionais e empresas, bem como a atualização de valores anuais; IV – controle, conferência e classificação de receitas, recebimentos bancários e receitas em geral (taxas de ART, anuidades e outros); V – controle de ressarcimentos; VI – controle e conferência de suprimento de fundos; VII – elaboração e análise de relatórios e demonstrativos financeiros; VIII – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; IX – consolidação da elaboração do orçamento anual, reformulações orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária; e X – controle de prestação de contas de convênios firmados.
17	Departamento de Contabilidade	DECON	I – emissão e análise de diário, razão, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; II – controle de registros contábeis dos bens móveis e imóveis; III – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; IV – atualização e orientação quanto à legislação vinculada aos procedimentos contábeis; VII – elaboração de relatórios para prestação de contas a órgãos de fiscalização específicos e, ainda, relatórios de gestão visando apresentar os resultados de cada unidade do Conselho; VIII – controle de processos licitatórios, de aquisições de bens e outros que,



			após concluídos, serão destinados ao arquivamento na unidade específica, ao dispor dos interessados, inclusive órgãos de auditoria ou de fiscalização; e IX – realização de outras atividades afins e correlatas pertinentes à contabilidade pública.
18	Departamento de Cobrança	DECOB	I - sistematizar e intensificar as cobranças dos débitos das pessoas físicas e jurídicas inadimplentes com as obrigações legais com este Conselho Profissional; II – efetuar a racionalização e sistematização das cobranças administrativas de multas e anuidades de pessoas físicas e jurídicas, bem ainda de acompanhamento, controle e monitoramento dos parcelamentos de débitos; III – concentração e intensificação das atividades cobranças extrajudiciais objetivando a recuperação dos créditos da autarquia; e IV – prestação de auxílio ao órgão competente nas tarefas ajuizamento de execuções fiscais e inscrições nos Cadastros de Devedores.
19	Departamento de Pessoal	DEPE	I - manutenção e execução de processos administrativos e rotinas do Sistema de Gestão de Pessoal quanto às políticas e instrumentos de carreiras, qualificação de pessoal, administração salarial, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de resultados; II – execução de rotinas de admissão e demissão de pessoal; III – manutenção e atualização de documentação funcional e informativos a órgãos de fiscalização específicos; IV – elaboração de folha de pagamento de salários, férias, 13º salário, cálculo de encargos sociais e outros recolhimentos legais; V – controle do Quadro de Pessoal (lotacionograma); VI – controle e administração de Programas de benefícios; VII – controle e administração de concessão de diárias a funcionários, inclusive das Inspetorias; VIII – levantamento de necessidades, administração e controle de programas de treinamento e qualificação de pessoal; IX – acompanhamento da legislação trabalhista e orientação sobre a atualização de procedimentos internos, relativos à gestão de pessoal; X – representação do Conselho junto ao Poder Judiciário, órgãos públicos e sindicatos; XI – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade; XII – controle e supervisão de procedimentos e rotinas de administração de pessoal, executados nas unidades do CREA-MA, inclusive Inspetorias (controle de frequência, concessão de diárias, férias, benefícios e outros); e XIII – acompanhamento e processamento de rotinas de avaliação de desempenho e outros indicadores de desenvolvimento de pessoal, frente aos objetivos e metas estabelecidos.
20	Departamento de Administração e Patrimônio	DEPAD	I – recebimento e análise de pedidos de aquisições de bens e serviços, conforme necessidade e disponibilidade de recursos, devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas; II – realização de compras diretas, quando assim justificadas ou em processos de licitação, sempre com suporte técnico das unidades envolvidas na formalização das especificações e ainda com amparo legal e jurídico; III – controle de contratos firmados pelo CREA-MA (obras, prestação de serviços, aluguéis e outros); IV – atualização e orientação de procedimentos quanto à legislação vinculada aos processos de compras, licitações e outros; V – supervisão e coordenação de serviços prestados nas áreas de limpeza, segurança, controle de acesso de pessoas às instalações e outros prestadores de serviços administrativos; VI – controle e execução de serviços de Almoarifado (recepção, conferência, organização de estoques de materiais e expedição de material aos requisitantes autorizados); VII – controle, manutenção e documentação de veículos do Conselho e atividades afins; VIII – controle e execução de serviços de Central Telefônica (PABX); VIII – controle e execução de serviços externos simples (entrega de documentos, serviços bancários, pequenas compras); IX – controle de movimentação interna de bens móveis e imóveis e termos de responsabilidades; X – execução de outros serviços de apoio às unidades do CREA-MA, inclusive serviços de reprografia; XI – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade.
21	Departamento de Atendimento e Recepção	DEAT	I – recepção de pessoas; II – protocolização de documentos; III – orientação ao público; e IV – realização das demais atividades afins e correlatas.
22	Departamento de Registro e Cadastro	DERC	I – exame de requerimentos e processos de registro de pessoas físicas e jurídicas; II – expedição de carteiras profissionais ou documentos de registro; III – cadastramento de profissionais, empresas, entidades de classe e instituições de ensino; IV – atualização de dados cadastrais dos registrados; V – expedição de certidões de registro e quitação dos inscritos; VI – instrução de processos administrativos de registro e cadastro; VII – deflagração dos processos de cancelamento de registro por inadimplência dos registrados; VIII – prestação de auxílio e subsídios às atribuições legais e regimentais das Câmaras Especializadas; IX – realização de outras atividades afins e correlatas.
23	Departamento de Documentação	DEDOC	I – cadastramento, registro e controle das Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs; II - conferência do preenchimento e adequabilidade das atribuições profissionais com as informações consignadas nas ARTs,



			inclusive procedimentos para a regularização; III – controle estatístico das atividades exercidas, emissão de relatório de ARTs registradas, baixadas e certidões; IV – controle e manutenção de acervos técnicos; V – expedição de Certidões de Acervo Técnico – CATs e averbação de atestados de capacidade técnicas de obras e serviços; VI – controle de baixas de ART, quando da conclusão de obras ou serviços, inclusive expedição de certidões ou baixas por distrato; VII – execução de outras atividades afins e correlatas.
24	Departamento de Tecnologia da Informação	DTI	I – elaboração e atualização constante do plano diretor de informatização do CREA-MA; II – execução de rotinas de administração de rede, acompanhamento de desempenho dos sistemas instalados, atualização de dados em sistemas corporativos; III – suporte a usuários internos inclusive às Inspetorias, para o uso de aplicativos e operação de sistemas informatizados em sua área de atuação; IV – acompanhamento e gerenciamento das atividades técnicas eventualmente executadas por empresas terceirizadas; V – acompanhamento de processos de compras de equipamentos e programas de informática, desenvolvimento de sistemas, melhorias do sistema em rede, manutenção do sítio na Internet e outros procedimentos referentes à modernização tecnológica; VI – identificação de necessidades de melhoria tecnológica nos processos e rotinas internas, através da identificação de pontos críticos e análises conjuntas de propostas de soluções mais adequadas ao Conselho; VII – execução de serviços de instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática (computadores, impressoras e outros) e respectivos aplicativos; VIII – emissão de orientações ou propostas de atos administrativos que auxiliem as atividades da unidade.

SUBANEXO: IV - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Ouvidor	CC-4	01
Assessor Administrativo		04
Assessor de Comunicação		01
Assessor de Recursos Humanos		01
Assessor de Contabilidade		01
Assessor de Fiscalização	CC-3	01
Chefe de Gabinete		01
Assessor dos Órgãos Colegiados		01
Assessor Técnico	CC-2	01
Assessor Jurídico		03
Assessor Jurídico das Câmaras Especializadas		01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-1	01
Procurador-Chefe		01
Controlador		01
Superintendente		01

SUBANEXO: V - DA TABELA DE SUBSÍDIOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-4	3.887,14
CC-3	5.511,94
CC-2	7.864,74
CC-1	8.336,62

ANEXO III - DO REGULAMENTO DE PESSOAL. TÍTULO I - Das Disposições Preliminares. Art. 1º - O presente Regulamento constitui normas internas de pessoal, aplicando-se a todos os empregados do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA/MA. Art. 2º - O regime de trabalho dos empregados do CREA/MA, seja no cargo efetivo ou funções gratificadas, será o disciplinado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, juntamente com o Plano de Carreira, Cargos e Salários e o Regulamento de Pessoal, de acordo com o que dispõe o art. 58, §3º, da Lei nº. 9.649/98. Art. 3º - Os empregados do CREA/MA serão contratados mediante Concurso Público, regendo-se pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação vigente, conforme dispõe o art. 37, inciso II da Constituição Brasileira de 1988. Parágrafo Único - Admitir-se-á prestação de serviços ou terceirizados em casos excepcionais, em áreas não finalísticas, mediante justificativa pela área competente e com autorização do Presidente do CREA/MA, observada a legislação de regência. Art. 4º - O ingresso de empregado no cargo efetivo no CREA/MA far-se-á sempre no nível inicial da carreira. Art. 5º - Será admitida a contratação de estagiários até o limite quantitativo de 20% (vinte por cento) do número

total de empregados em cargo efetivo, em conformidade com a Lei nº. 11.788/2008. § 1º - A participação de estagiários em atividades do CREA/MA não deve se confundir com prestação de serviços terceirizados, tampouco deverá substituir a necessidade de contratação de pessoal para seu quadro efetivo. § 2º - O estágio deverá propiciar experiência prática na linha de formação do estagiário, desenvolver atividades de extensão, mediante participação em empreendimentos ou projetos de interesse social e, principalmente, contribuir com a profissionalização. § 3º - A realização do estágio dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre concedente, instituição de ensino, instituição de integração e estagiário. § 4º - Caberá ao CREA/MA proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, desde que compatível com sua formação; fornecer, quando solicitadas, informações sobre o andamento do estágio que possibilitem avaliação e supervisão; designar e manter um supervisor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e acompanhar o progresso do estagiário garantindo que sua função esteja de acordo com o presente regulamento e com a Lei. § 5º - Caberá ao estagiário conceder, sempre que solicitado, informações sobre sua situação escolar, como, por exemplo, abandono, trancamento de matrícula, conclusão de curso ou transferência da instituição de ensino; observar e cumprir com as normas internas estabelecidas; observar o sigilo nas informações com as quais lida no cumprimento da função; cumprir rigorosamente o estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio. § 6º - O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza. § 7º - Fica assegurado ao estagiário o recebimento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte; a concessão de trinta dias de recesso remunerado após o cumprimento do período aquisitivo de um ano; o estagiário terá a seu favor seguro contra acidentes pessoais; ao final do estágio será fornecido termo de realização do estágio, tudo de acordo com o que preceitua a Lei nº. 11.788/2008. § 8º - A jornada de atividade do estagiário não poderá exceder a seis horas diárias e trinta horas semanais. § 9º - Será admitida a contratação de menores-aprendizes, em número não inferior ao equivalente a 5% (cinco por cento) e nem superior a 15% (quinze por cento) do total de empregados efetivos, nos termos da CLT e Lei nº. 10.097/2000, dentro das seguintes diretrizes: I - A participação de menores aprendizes em atividades do CREA/MA não deve se confundir com prestação de serviços terceirizados, muito menos deverá substituir a necessidade de contratação pessoal para o corpo funcional. II - Os objetivos da contratação do menor aprendiz deverão ser desenvolver programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. III - Entende-se por formação técnico-profissional metódica



dica para os efeitos do contrato de aprendizagem as atividades teóricas e práticas, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva desenvolvidas no ambiente de trabalho. IV - A jornada de trabalho do aprendiz é de máximas 6 horas diárias, ficando vedado prorrogação e a compensação de jornada. V - Caberá ao CREA/MA manter uma estrutura adequada ao desenvolvimento dos programas de aprendizagem, de forma a manter a qualidade do processo de ensino, bem como em condições de acompanhar e avaliar os resultados, bem ainda proceder anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), remunerar o aprendiz empregado com o salário mínimo/ hora, conforme previstos nos termos do Art. 428, § 2º da CLT, conceder férias ao aprendiz coincidentes com um dos períodos de férias escolares do ensino regular quando solicitado, em conformidade com o art. 136 da CLT, sendo vedado o parcelamento, nos termos do § 2º do Art. 134 da CLT. VI - Caberá ao Menor Aprendiz a execução de tarefas necessárias à formação profissional seguindo as normas de segurança e regulamentos internos, com uma conduta ética e mantendo sigilo sobre as informações do CREA/MA, bem como atentar para o horário de atividades teóricas e jornada de atividades práticas. § 10º Será reservado percentual dos empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, com critérios de admissão a serem definidos no edital do respectivo concurso público, em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII da CF/88 e Lei nº. 7.853/89. TÍTULO II - Da jornada de trabalho e da assiduidade. Art. 6º - A duração da jornada de trabalho para os empregados do CREA/MA será definida pela Diretoria do Regional, através de ato administrativo próprio. Art. 7º - Todos os empregados do CREA/MA ficam obrigados a comprovar a sua entrada, intervalos e saída através de ponto eletrônico ou manual, devendo sempre a marcação ser feita pelo próprio empregado. § 1º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. § 2º - As faltas ao serviço por motivo de doença, correspondentes aos primeiros quinze dias de afastamento, serão abonadas, para fins disciplinares de anotação no assentamento individual e pagamento, por intermédio de atestado médico, psicológico ou odontológico que deverá ser anexado à justificativa contendo as assinaturas do funcionário, chefia imediata a ser apresentado ao Departamento de Pessoal no prazo máximo de 03 (três) dias a contar do retorno ao trabalho. § 3º - Os atestados de consultas médicas, odontológicas, psicológicas e afins, deverão conter o nome do profissional e o respectivo carimbo com número de inscrição no Conselho Regional da profissão, a data de comparecimento, Código Internacional de Doenças - CID, e, se for o caso, o tempo de afastamento. § 4º - Quando o afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, o empregado será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, nos termos do art. 75 e seguintes do Decreto nº. 3.048/99. § 5º - As justificativas por faltas (sem atestado médico), atrasos ou outros motivos, deverão conter a assinatura do funcionário e a ciência da chefia imediata, que encaminhará a justificativa para a Superintendência, para fins de análise quanto à procedência de abono ou não, de acordo com a orientação da respectiva chefia. § 6º - As faltas ou impuntualidades não abonadas ou compensadas determinarão correspondentes descontos nos salários de acordo com a legislação vigente. § 7º - Todos os empregados devem obedecer rigorosamente o seu horário de trabalho previamente estabelecido. § 8º - Em casos excepcionais, de acordo com a necessidade e a justificativa apresentada pelo funcionário e conforme a conveniência do Conselho, com autorização da Chefia imediata do empregado, poderá haver compensação da jornada de um dia em outro posterior, mediante aviso prévio, ao setor competente. § 9º - As horas trabalhadas em horários excepcionais poderão ser compensadas mediante acordo firmado por escrito entre o funcionário e sua Chefia imediata, submetendo-se à apreciação superior, desde que não seja ultrapassada sua carga horária de trabalho semanal. § 10º - Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal do empregado, a chefia imediata deverá providenciar comunicação justificando a necessidade do serviço, para posterior pagamento das horas extraordinárias, salvo acordo de compensação de jornada, conforme previsto no

parágrafo anterior. § 11 - O acordo individual de compensação de jornada está limitado a duas horas extras diárias, que totalizem dez horas trabalhadas no dia, sendo que as horas que excederem esse limite deverão ser pagas de acordo com a legislação em vigor. Art. 8º - Será concedido horário especial somente através de normas internas em vigor, de acordo com a legislação específica. Art. 9º - Será permitida, mediante autorização do empregado, a consignação em folha de pagamento, bem como o seu cancelamento a pedido, de prestação ou compromisso pecuniário assumido com associações de funcionários, sindicatos de empregados, entidades beneficentes e securitárias ou de direito público, obedecendo aos limites impostos pela Lei nº 10.820/2003. Art. 10 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nos termos do art. 473 da CLT: a) até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; b) até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; c) por 05 (cinco) dias a título de licença paternidade (art.7º, XIX CF c/c art. 10, §1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT); d) por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; e) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva; f) no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar); g) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior; h) pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo; Parágrafo Único - Após o empregado completar um ano de serviço no Conselho, terá direito a deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, no dia de seu aniversário. TÍTULO III - Das Licenças e Férias Art. 11 - 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 exercer cargo público em comissão, na impossibilidade de cessão; IV. Para concorrer a mandato eletivo. V. Para trato de interesses particulares. § 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 prevista 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 junta médica oficial, para fins de acompanhamento do cônjuge ou companheiro, ascendentes, descendentes, padrasto ou madrastra 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 parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração por até 30 (trinta) dias. § 6º - A licença prevista no inciso IV 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 IV, 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 V será sem vencimento e só poderá ser requerida por empregado que não esteja em estágio de experiência, por até 02 (dois) anos, ficando condicionada à autorização da Presidência do CREA/MA. § 9º - A licença do inciso V 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. 12 - O



direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor (vide arts. 129 a 145 da CLT). Art. 13 - 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. TÍTULO IV - Da Progressão Funcional. Art. 14 - Progressão é a passagem de uma referência ou classe salarial para outra, dentro do mesmo cargo, podendo ocorrer por antiguidade ou por merecimento, sendo esta última através de uma avaliação de desempenho que será realizada de acordo com os critérios estabelecidos no Título X. Art. 15 - A progressão por Merecimento obedecerá, além deste Regulamento, as determinações constante no Plano de Cargos, Carreira e Salários do CREA/MA. Art. 16 - Será encaminhado à Presidência relatório elaborado pelo Departamento de Pessoal contendo os nomes dos empregados que fazem jus à progressão, em conformidade com os critérios definidos na Avaliação de Desempenho, para que se faça a devida homologação e seja expedida Portaria deferindo-lhes a progressão dentro das suas respectivas carreiras. TÍTULO V - Dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas. Art. 17 - Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pela Administração Pública, serão ocupados por decisão do Presidente do CREA/MA dentre funcionários efetivos ou pessoas estranhas aos Quadros de Pessoal do CREA/MA. Art. 18 - Em nenhuma hipótese a mera ocupação de cargo em comissão por funcionário não integrante do Quadro de Pessoal do CREA/MA ensejará a formação de vínculo permanente com o Conselho Regional, o que somente acontecerá através de Concurso Público, em observância ao disposto no art. 37, inciso II, da CF/88 e art. 3º deste Regulamento. Art. 19 - O preenchimento dos Cargos Comissionados de que trata este Regulamento condiciona-se à obediência do percentual mínimo de servidores efetivos previsto no art. 14 da Lei Federal nº 8.460/92. Art. 20 - O Presidente do CREA/MA deverá, através de recrutamento restrito aos empregados do Quadro Efetivo do Conselho, designar através de portaria específica os titulares das funções gratificadas, conforme previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS vigente. Art. 21 - O preenchimento das funções gratificadas de que trata esta norma obedecerá aos parâmetros previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigente. Art. 22 - O valor da gratificação devida ao ocupante da função gratificada é o constante da Tabela Salarial contida no Plano de Carreiras, Cargos e Salários vigente. TÍTULO VI - Ética Funcional. Art. 23 - Os empregados e quem, embora temporariamente ou sem remuneração, exercer cargo ou função no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão - CREA/MA e, ainda, os colaboradores e prestadores de serviço de qualquer nível ou hierarquia, serão responsáveis pela divulgação da imagem do Conselho junto ao público, devendo dessa forma: I - Ser honesto com o CREA/MA e demais órgãos que o compõem, com os colegas de trabalho e com os usuários dos serviços públicos prestados; II - Contribuir para o constante desenvolvimento do CREA/MA, para melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços, objetivando a redução de custos e o aumento de eficiência e produtividade; III - Tratar usuários e colegas de trabalho com respeito e consideração; IV - Observar pontualmente os horários de trabalho estabelecidos; V - Apresentar-se com vestimentas adequadas; VI - Usar identificação visível; VII - Manter-se atualizado nas instruções, normas e políticas editadas pelo sistema Confea/Crea; VIII - Manter confidencialidade e não divulgar a qualquer pessoa as informações sigilosas ou confidenciais a que tiver acesso em virtude de função que exerceu ou esteja exercendo, nelas compreendidas, sujeitando-se em caso de descumprimento à penalidade prevista no art. 482, alínea "g" da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; IX - Apoiar e auxiliar os colegas de trabalho, sempre que possível, em eventuais situações de sobrecarga de trabalho ou dificuldades processuais e técnicas. X - Apoiar e encorajar os colegas de trabalho a superar dificuldades pessoais, sejam biopsicológicas, morais ou éticas, sempre que possível; XI - Prezar pelo respeito às individualidades e peculiaridades, contra todos os tipos e níveis de discriminação; XII - Zelar pelo bom ambiente de trabalho e clima produtivo, através das práticas de comunicação respeitadas, diretas e concisas;

XIII - Participar, estimular e facilitar os processos de trabalho em equipe sempre que este se apresente como melhor opção para a ação; XIV - Não veicular ou comentar, fora das devidas atribuições, questões relacionadas a demissões, absenteísmo, impontualidade, vencimentos percebidos ou gratificações (valores em contracheque), situações pessoais, familiares ou financeiras de terceiros, bem como assuntos que possam macular a honra e imagem de outrem; XV - Não aceitar prêmios, presentes ou demais vantagens por conduzir, acelerar ou facilitar interesses de terceiros e sempre incentivar, promover e conduzir os processos com lisura assim como prestar informações prezando pela unicidade e padronização das informações concedidas pelo CREA/MA. XVI - Não conciliar nem manter relações com organizações de ética duvidosa, coniventes ou causadoras de fraudes ou delitos, que não ajam em conformidade com a Constituição Federal e demais leis vigentes, que explorem a mão de obra escrava ou infantil e/ou sejam promotoras de segregações e discriminações de qualquer espécie. §1º - A obrigação de manter sigilo profissional estende-se a ex-empregados e aos equiparados, independentemente do motivo da rescisão contratual, obrigando-se estes, assim que finda a relação de emprego, devolver à instituição todos os bens, documentos, crachás e outros materiais de propriedade do CREA-MA que contenham dados e/ou informações confidenciais. §2º - O sigilo profissional vale para empregados e ex-empregados, sujeitando os mesmos as penalidades previstas no Código Penal Brasileiro - CPB. TÍTULO VII - Do Regime Disciplinar. CAPÍTULO I - Dos Deveres. Art. 24- São deveres do empregado: I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo; II. Observar as normas legais e regulamentares; III. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; IV. Atender com presteza ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; V. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; VI. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do CREA/MA; VII. Guardar sigilo sobre assunto do CREA/MA; VIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; IX. Ser assíduo e pontual ao serviço; X. Tratar com urbanidade as pessoas; XI. Avisar a sua chefia imediata no dia em que, por doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço; XII. Ser leal à instituição; XIII. Comunicar sempre ao Setor de Recursos Humanos quando houver mudança de endereço, estado civil, número de dependentes ou demais alterações de seus dados pessoais; XIV. Comparecer e assistir a cursos de aperfeiçoamento e treinamento para os quais seja convocado; XV. Cumprir a legislação de trânsito quer como motorista, quer como passageiro, em veículos do CREA/MA; XVI. Utilizar sempre equipamentos de segurança (EPI) quando necessário. XVII. Cumprir o Regulamento de Pessoal. CAPÍTULO II - Das Proibições. Art. 25. Ao empregado é proibido: I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato; II. Retirar-se do local de trabalho sem comunicar ao chefe imediato o lugar aonde se dirige; III. Retirar, sem prévia anuência do chefe imediato, qualquer documento ou objeto do CREA/MA; IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo, planejamento ou execução de serviço; V. Promover manifestação de desaprovação nas dependências do CREA/MA; VI. Delegar a outra pessoa estranha ao CREA/MA o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou da de seu subordinado; VII. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político; VIII. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado; IX. Apresentar-se ao serviço sem estar decentemente trajado e em condições satisfatórias de higiene pessoal; X. Fumar nas dependências internas do CREA/MA; XI. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; XII. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem; XIII. Receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições; XIV. Proceder de forma desidiosa; XV. Utilizar pessoal ou recursos materiais do CREA/MA em serviços ou atividades particulares; CAPÍTULO III - Das Responsabilidades. Art. 26 - O empregado responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribui-



ções. Art. 27 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao CREA/MA ou a terceiros. Art. 28 - O empregado será considerado responsável por todos os prejuízos que, nessa condição, causar ao patrimônio do CREA/MA, por dolo ou culpa, após a devida apuração. Parágrafo Único - A indenização de prejuízo causado ao CREA/MA será previamente comunicada ao empregado e descontada em parcelas mensais, cujo valor não exceda a 10% (dez por cento) da remuneração bruta, de acordo com o disposto nos arts. 462, §1º e 82, parágrafo único, ambos da CLT. Art. 29 - O empregado que adquirir materiais em desacordo com disposições legais e regulamentares, será responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis. Art. 30 - O pagamento da indenização a que ficar obrigado não exime o empregado da pena disciplinar em que incorrer. Art. 31 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao empregado, nessa qualidade. Art. 32 - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função. Art. 33 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si. Art. 34 - A responsabilidade administrativa do empregado será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria. CAPÍTULO IV - Das Penalidades Art. 35 - São penalidades disciplinares: I. Advertência; II. Suspensão; III. Demissão; Art. 36 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o CREA/MA, circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais. Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. Art. 37 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 25, incisos I a X, XIV e XV, e em caso de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação, portaria ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. Art. 38 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação de proibição constante do artigo 25, incisos XI a XII, além das relacionadas abaixo, não podendo exceder a 30 (trinta) dias (conforme art. 474 da CLT): a) ofensa moral contra qualquer pessoa no recinto da repartição; b) dar causa à instauração de sindicância, imputando a qualquer empregado infração de que o sabe inocente; b) indisciplina ou insubordinação; d) impontualidade freqüente; e) faltar à verdade, com má fé, no exercício das funções; f) obstar o pleno exercício da atividade administrativa vinculada a que esteja sujeito o empregado; g) deixar de cumprir ou de fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as normas a que esteja sujeito; h) deixar, por condescendência, de punir subordinado que cometeu infração disciplinar ou, se for o caso, de levar o fato ao conhecimento da autoridade superior; i) fazer afirmação falsa, negar ou calar a verdade, como testemunha ou perito, em processo disciplinar; j) deixar de atender nos prazos legais, sem justo motivo, sindicância ou negligenciar no cumprimento das obrigações concernentes; l) exercer, mesmo fora das horas de expediente, funções em entidades privadas que dependam, de qualquer modo, de seu Setor. Parágrafo Único - Será punido com suspensão de até 07 (sete) dias o empregado que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação. Art. 39 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos. TÍTULO VIII - Das demissões com Justa Causa do Empregado Art. 40 - A demissão será aplicada nos seguintes casos: I. Crime contra a Administração Pública; II. Abandono de cargo; III. Improbidade administrativa; IV. Inassiduidade habitual; V. Incontinência pública e conduta escandalosa no CREA/MA; VI. Insubordinação grave em serviço; VII. Ofensa física, em serviço, a empregado ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII. Aplicação irregular de rendas e receitas do Sistema CONFEA/CREA; IX. Revelação de segredo do qual se apro-

priou em razão do cargo; X. Lesão aos cofres do Sistema CONFEA/CREA e dilapidação do patrimônio do Conselho; XI. Corrupção; XII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII. Transgressão do inciso XIII do artigo 25; XIV. Baixo Desempenho funcional nos termos do Título X. § 1º - Também constituem justa causa para demissão do funcionário as preconizadas no art. 482 da CLT. § 2º - Configura-se o abandono de emprego a ausência injustificada do empregado ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos. § 3º - Considera-se inassiduidade habitual a ausência injustificada do empregado por mais de 60 (sessenta) dias intercalados no período de 12 (doze) meses. Art. 41 - São circunstâncias que agravam a penalidade: I. premeditação; II. reincidência; III. conluio; IV. continuação; V. cometimento do ato: a) com dissimulação ou outro recurso que dificulte o processo de sindicância; b) com abuso de autoridade; c) durante o cumprimento da pena; e d) em público. Art. 42 - São circunstâncias que atenuam a penalidade: I. haver sido mínima a participação do funcionário no cometimento da infração; II. ter o agente: a) procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as conseqüências ou ter, antes do julgamento, reparado o dano civil; b) cometido à infração sob coação de superior hierárquico a que não podia resistir, ou sob a influência de violenta emoção, provocada por ato injusto de terceiros; d) confessado espontaneamente a autoria de infração ignorada ou imputada a outrem. Art. 43 - A ação disciplinar prescreverá: I. em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão; II. em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; III. em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência. § 1º - O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido a qualquer autoridade. § 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime. § 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição. § 4º - Declarado suspenso o prazo prescricional, o mesmo voltará a tramitar a partir do dia em que cessar a suspensão. Art. 44 - Considerar-se-ão fatos graves, atos, transgressões e omissões que resultem em prejuízos ligados a este conselho, podendo alguns deles implicar em demissão por justa causa, de acordo com o art. 482 da CLT, podendo ainda configurar prática de Ato de Improbidade. Parágrafo único - A demissão por justa causa dos integrantes dos Cargos Efetivos de Carreiras deverá ser precedida de processo administrativo garantido ao empregado o direito ao contraditório e ampla defesa. Art. 45 - As penalidades disciplinares serão aplicadas: I - pela Superintendência nos casos de advertência verbal ou escrita, dando ciência imediata ao Departamento de Pessoal; e II - pelo Presidente da autarquia nos casos de suspensão e demissão. TÍTULO IX - Da Apuração de Irregularidades CAPÍTULO I - Disposições Gerais Art. 46 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no CREA/MA é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância e/ou processo administrativo, assegurada ao empregado a ampla defesa. Art. 47 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade. Parágrafo único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto. CAPÍTULO II - Da Sindicância. Art. 48 - A sindicância se destina à investigação de qualquer irregularidade, com o objetivo de esclarecer a natureza, a autoria e as circunstâncias do fato. § 1º - A autoridade competente designará Comissão de Sindicância, que será composta por três empregados ocupantes de cargos efetivos e será presidida por um destes, todos de superior ou mesmo nível de escolaridade investigado. § 2º - A comissão será nomeada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do conhecimento do fato gerador. § 3º - É vedada a participação na comissão de sindicância de qualquer pessoa que tenha algum interesse na causa ou que possua relação de parentesco com o investigado. § 4º - A comissão poderá solicitar o auxílio de outros setores, para fornecimento de dados e informações, em caráter sigiloso, pertinentes à investigação. § 5º - Todos os atos e procedimentos realizados pela comissão deverão ser consignados em ata e deverão integrar o processo, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e rubricadas. § 6º - Ha-



vendo necessidade, a comissão poderá solicitar o depoimento de funcionários, que será reduzido a termo, por meio de notificação escrita, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para comparecimento em dia e hora designados. Art. 49 - Da sindicância poderá resultar: I. arquivamento do processo; II. aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 dias; Parágrafo Único - O prazo para conclusão da sindicância e apresentação de relatório conclusivo é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, mediante justificativa escrita. Art. 50 - Sempre que o ato praticado pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de suspensão, demissão, destituição de cargo em comissão, função comissionada, será obrigatória a instauração de processo disciplinar. CAPÍTULO III - Do Afastamento Preventivo. Art. 51 - Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração. Parágrafo Único - O afastamento não poderá ser prorrogado. CAPÍTULO IV - Do Processo Disciplinar. Art. 52 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. Art. 53 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três empregados ocupantes de cargos efetivos, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. § 1º - A Comissão terá como secretário empregado designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros. § 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau. Art. 54 - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. Parágrafo Único - As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado. Art. 55 - O processo administrativo se desenvolve nas seguintes fases: I. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão; II. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; III. Julgamento. § 1º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas. § 2º - O prazo para a conclusão do processo administrativo não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida uma prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem. Seção I - Do Inquérito. Art. 56 - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. Art. 57 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução. Parágrafo Único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo. Art. 58 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. Art. 59 - É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial. § 1º - O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos. § 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito. Art. 60 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos. Parágrafo Único - Se a testemunha for empregado do CREA/MA, a expedição do mandado será imediatamente

te comunicada ao chefe imediato, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição. Art. 61 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito. § 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente. § 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes. Art. 62 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos Arts. 68 e 69. § 1º - No caso de o inquérito conter mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e quando houver divergência entre suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida acareação entre eles. § 2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando -se - lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão. Art. 63 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. Parágrafo Único: O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial. Art. 64 - Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas. § 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe a vista do processo na sede do CREA/MA. § 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias. § 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis. § 4º - No caso de recusa do indiciado em opor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (02) duas testemunhas. Art. 65 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado. Art. 66 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa. Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital. Art. 67 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. § 1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa. § 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um empregado como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. Art. 68 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção. § 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado. § 2º - Reconhecida a responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes. Art. 69 - O processo administrativo, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento. Seção II - Do Julgamento. Art. 70 - No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão. Parágrafo Único - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave. Art. 71 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos. § 1º - Reconhecida pela comissão a inocência do empregado, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrário às provas dos autos. § 2º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o empregado de responsabilidade. Art. 72 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará

a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo. Parágrafo Único - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo. Art. 73 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do empregado. Art. 74 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição. Art. 75 - O empregado que responder a processo administrativo só poderá pedir demissão, ou se aposentar voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso seja aplicada. Art. 76 - Serão assegurados transporte e diárias: I. ao empregado convocado para prestar depoimento fora da sede de seu local de trabalho, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado; II. aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocar da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos. Seção III - Da Revisão do Processo. Art. 77 - O processo administrativo poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. § 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo. § 2º - No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador. Art. 78 - No processo de revisão, o ônus da prova cabe ao requerente. Art. 79 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário. Art. 80 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente do CREA/MA. Parágrafo Único - Deferida a solicitação, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 56. Art. 81 - A revisão correrá em apenso ao processo originário. Parágrafo único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar. Art. 82 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos. Art. 83 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo. Art. 84 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade. Parágrafo único - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências. Art. 85 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, reestabelecendo-se todos os direitos do empregado. Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.. TÍTULO X - DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIO . CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. Seção I - Dos Critérios de Julgamento e Conceitos de Avaliação. Art. 86 - O empregado submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa. § 1º - O órgão dará conhecimento prévio a seus empregados dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata este regulamento. § 2º - A avaliação anual de desempenho de que trata este regulamento será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento: I - assiduidade; II - disciplina; III - capacidade de iniciativa; IV - produtividade no trabalho; V - responsabilidade. § 3º - Os sistemas de avaliação adotarão os seguintes conceitos de avaliação: I - excelente; II - bom; III - regular; IV - insatisfatório. Art. 87 - O Departamento de Pessoal será responsável pelo gerenciamento e operacionalização da Avaliação de Desempenho dos empregados do CREA/MA, mediante os seguintes instrumentos: I - Formulário de Análise e Descrição de Cargos; II - Formulário de Avaliação de Desempenho; III - Programa de Treinamento e Desenvolvimento; VII - Comissão de Avaliação e Desempenho. Seção II - Da Comissão de Avaliação e Desempenho. Art. 88.º Compete à Comissão de Avaliação e Desempenho: I - planejar e coordenar o desenvolvimento e adequação permanente do processo de avaliação de desempenho; II - orientar e esclarecer avaliandos e avaliadores quanto ao processo de avaliação de

desempenho; III - relacionar, anualmente, os empregados que completarão interstício para avaliação de desempenho; IV - apresentar a cada unidade administrativa relatório sobre diagnóstico realizado; V - emitir parecer conclusivo acerca da avaliação de desempenho para fins de estágio probatório, aquisição de estabilidade, progressão ou promoção, com base nos instrumentos previstos no art. 90 deste Regulamento; VI - analisar os documentos referentes às ações de aperfeiçoamento; VII - solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenções técnicas de profissionais especializados, relativos ao desempenho do empregado; VIII - analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas relativas à adaptação funcional do empregado em estágio probatório, quando encaminhadas pelo dirigente da área de lotação ou por profissionais da área de Recursos Humanos; IX - manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Individual dos Empregados. Art.89 - A Comissão de Avaliação e Desempenho será composta por três empregados estáveis, que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar, todos de nível hierárquico não inferior ao do empregado avaliado. Seção III - Do Processo de Avaliação. Art. 90 - A avaliação anual de desempenho será realizada por meio de formulário próprio, conforme os anexos, partes integrantes deste regulamento, a ser preenchido pelo chefe imediato do avaliado. §1º - A avaliação dos funcionários em estágio de experiência não será anual e corresponderá a um período de 90 dias de experiência, dividido em duas etapas de 45 dias, sendo que no final de cada período, o novo funcionário será avaliado, podendo o mesmo ser efetivado ou desligado do CREA/MA. § 2.º A pontuação final será obtida a partir dos pontos atribuídos em cada uma das etapas avaliativas, aplicando-se ao avaliando, para o resultado final, o seguinte sistema de conceituação: I - insatisfatório: entre 30 (trinta) e 146 (cento e quarenta e seis) pontos; II - regular: entre 147 (cento e quarenta e sete) e 167 (cento e sessenta e sete) pontos; III - bom: entre 168 (cento e sessenta e oito) e 188 (cento e oitenta e oito) pontos; e IV - excelente: entre 189 (cento e oitenta e nove) e 210 (duzentos e dez) pontos. Art. 91 - Após o recebimento das avaliações, a Comissão de Avaliação e Desempenho deverá apresentar parecer conclusivo, que será submetido à Presidência: I - até o final de cada período de 45 (quarenta e cinco) dias do estágio probatório, nos casos de avaliação de empregados em estágio probatório; II - até 30 (trinta) dias antes do término do interstício assinalado para a progressão ou promoção. Art. 92 - Após ciência do parecer conclusivo, o empregado que discordar do resultado da avaliação terá 10 (dez) dias para interpor pedido de reconsideração junto à Comissão de Avaliação e Desempenho, sendo este decidido em até 30 (trinta) dias, devendo ser dada ciência ao empregado interessado. Art. 93 - Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração a ser dirigido à Presidência do CREA/MA, com prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do parecer conclusivo. Art. 94 - Considerar-se-á aprovado nas avaliações de que trata este Regulamento o empregado que obtiver a homologação da sua avaliação constatando desempenho regular. Parágrafo único. Entende-se como desempenho regular o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima possível na avaliação efetuada. Seção IV - Do Treinamento Técnico do Empregado com Desempenho Insatisfatório ou Regular. Art. 95 - O termo de avaliação anual, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do empregado, indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento. Art. 96 - O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do empregado. Art. 97- As necessidades de capacitação ou treinamento do empregado cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular serão consideradas e priorizadas no planejamento do órgão ou da entidade. CAPÍTULO II - DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO. Seção I - Do Desligamento. Art. 98. Poderá ser demitido, após abertura de processo administrativo que garanta o contraditório e a ampla defesa, o empregado estável que receber: I - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou



II - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações. Seção III - Da Publicação da Decisão Final. Art. 99. O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número da matrícula e lotação do empregado. TÍTULO XI - Das Disposições Gerais. Art. 100 - O preenchimento das vagas do Quadro de Pessoal deverá obedecer à disponibilidade orçamentária. Parágrafo único - A dotação orçamentária para despesa total com pessoal deve obedecer a Lei de Responsabilidade Fiscal. Art.101 - O CREA/MA poderá garantir a ex-empregado assistência jurídica em processos cível e criminal, em demandas que envolvam atos praticados no exercício de suas funções, desde que o CREA/MA não figure no pólo contrário da ação. § 1º - A parte interessada deve solicitar a assistência jurídica à Diretoria do CREA/MA mediante requerimento justificado. § 2º - Cabe à Diretoria de o CREA/MA autorizar a assistência jurídica, após apreciação de requerimento justificado. § 3º - Fica assegurado ao CREA/MA o direito de reembolso em caso de condenação. § 4º - O disposto no caput desse

artigo é válido até o limite de cinco anos contados do desligamento do empregado. Art. 102 - Quando necessário ao melhor andamento das funções e de seus objetivos, o CREA/MA promoverá alteração em seu Plano de Carreira, Cargos e Salários. § 1º - Entende-se como necessidade, fundamentalmente: I - Adequação aos novos paradigmas de gestão; II - Criação ou alteração em unidades organizacionais; III - Alteração na quantidade ou complexidade das funções exercidas nos cargos. § 2º - Toda e qualquer mudança sugerida no Plano de Carreira, Cargos e Salários deverá ser submetida à Diretoria do CREA/MA para aprovação. Art.103 - O funcionário poderá interpor Recurso Administrativo a Diretoria do Conselho contra qualquer decisão do Presidente do CREA/MA que o prejudique. TÍTULO XII - Das Disposições Finais. Art. 104 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se os princípios da analogia, equidade, proporcionalidade e razoabilidade. Art. 105 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

SUBANEXO ÚNICO - DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

FORMULARIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL		Mês/ Ano	Data Avaliação
Avaliação de Desempenho			
Conceito para os fatores de avaliação			
1- Não atende			
2- Atende parcialmente			
5- Atende			
7- Supera			
Empregado		Matricula	
Cargo		Escolaridade	Nível
Lotação de Exercício		Período de Avaliação	
Avaliador		Matricula	Data de Avaliação
FATORES DE AVALIAÇÃO			Conceito
ASSIDUIDADE			
Comparece regulamente ao trabalho.			
É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.			
Permanece no local de trabalho durante o expediente.			
Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam seu comparecimento ou cumprimento de horário.			
Dedica -se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.			
SUBTOTAL			
CAPACIDADE DE INICIATIVA			
É criativo, faz sugestões e críticas construtivas para a retroalimentação.			
Investe ao autodesenvolvimento. Procura atualizar -se, conhecer a legislação, instruções e normativos manuais.			
Busca orientação para solucionar problemas do dia a dia e resolver situações embaraçosas.			
Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem da sua alçada decisória.			
Põe -se a disposição da administração para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.			
Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.			
Procura conhecer a instituição, inteirando-se de sua estrutura funcionamento e da função para qual foi designado.			
SUBTOTAL			
DISCIPLINA			
Mantem aparência pessoal condizente a cultura do órgão e traje - se adequadamente.			
Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.			
Ajusta - se as situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças/ inovações.			
Demonstra zelo e simpatia pelo trabalho. Mantém reserva sobre assunto exclusivamente interno.			
Assimila ensinamento e faz transferência de conhecimento. Sabe receber e dar feed-back .			
Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/ imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.			
Mantém sob controle os assuntos exclusivamente particulares.			
SUBTOTAL			
FATORES DE AVALIAÇÃO			Conceito
PRODUTIVIDADE			
Organiza as tarefas e esmera - se na execução observando as prioridades.			
Trabalha de forma regular/ constante e cumpre as tarefas à hora marcada. Agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos.			



COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:**Desenvolvimento de Pessoas:**

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME

Assessor de Comunicação

ÁREA/OCUPAÇÃO

Comunicação

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

Exigível: Curso Superior dentro da sua área de atuação.

Conhecimentos:

Legislação do Sistema Confea/Crea em vigor;

Informática Básica;

Registro Profissional

Caso exista

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Veicular, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- Organizar e execução de projetos editoriais: jornais, revistas, boletins, portal/site, intranet e outros informativos oficiais;
- Analisar e revisar tecnicamente, o conteúdo de divulgação de informações de interesse do Conselho.
- Elaborar e apresentar Planos de Mídia, com propostas de custos, periodicidade, meios de mídia, análise de impacto, abrangência e justificativa.
- Criar, produzir e divulgar da Papelaria do Conselho, que são os produtos de comunicação institucional, como pastas, blocos de anotações, canetas, agendas, calendários, crachás, banners permanentes, entre outros.
- Criar, produzir e veicular mensagens publicitárias para campanhas especiais, com peças gráficas e visuais (Folder, Cartaz, Banner, Cartilha etc.);
- Assessorar a Presidência ou em sua ordem em eventos com a participação do Conselho;
- Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais;
- Acompanhar, na imprensa, os assuntos veiculados sobre o Conselho e outros de seu interesse;
- Comercializar espaços publicitários nos veículos de comunicação do Conselho;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações de contingência.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos preestabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos da entidade.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupa-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME

Assessor de Contabilidade

ÁREA/OCUPAÇÃO

Contabilidade

Requisitos Mínimos

Escolaridade:

- Exigível: Curso Técnico em Contabilidade.
- Desejável: Curso Superior dentro da sua área de atuação.

Conhecimentos:

- Legislação do Sistema Confea/Crea em vigor;
- Informática Básica;

Registro Profissional

Caso exista

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Receber do Departamento Financeiro as autorizações de pagamento após que após organizadas cronologicamente, serão escrituradas de acordo com o plano de contas específicos e digitadas no Sistema de contabilidade;
- Fazer a conciliação bancária e a composição dos saldos para alterações das contas que se fizerem necessária;
- Emitir relatórios para a análise da comissão de análise de contas, presidência e CONFEA;
- Manter organizado e atualizado o controle contábil do patrimônio e inventário anual dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo;
- Participar juntamente com o Departamento Financeiro do processo de elaboração das propostas orçamentárias do Conselho;
- Solucionar problemas do Conselho, relacionados à contabilidade em órgãos como: CONFEA, RECEITA FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL, INSS etc.;
- Elaborar prestação de contas anual e/ou outras que se fizerem necessárias, encaminhando-as à Plenária para análise e parecer e posterior encaminhamento ao CONFEA;
- Manter a Gerência do Departamento Financeiro informada sobre o andamento dos trabalhos e das variações patrimoniais;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.



COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:**Desenvolvimento de Pessoas:**

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupa-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME

Assessor de Recursos Humanos

ÁREA/OCUPAÇÃO

Gestão

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

Exigível: Curso Superior dentro da sua área de atuação.

Conhecimentos:

Legislação trabalhista;

Informática Básica;

Registro Profissional

Caso exista

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Solicitar e organizar documentos para contratação de pessoal;
- Solicitar recebimento de documentos no prazo pré-fixado;
- Elaborar de folha de pagamentos antes do dia 30 de cada mês;
- Calcular encargos para pagamentos, tais como: INSS, FGTS, PIS/PASEP, INF;
- Elaborar comunicado de aviso prévio de férias;
- Manter todas as fichas dos funcionários atualizadas;
- Controlar o relógio de ponto;
- Controlar folhas de ponto;
- Manter-se atualizado em legislação trabalhista;



- Elaborar as rescisões de contrato de trabalho;
- Fazer recibo de quinquênio;
- Quando necessário cadastrar PIS/PASEP;
- Realizar cadastramento de empregado e desempregado do mês (CAGED);
- Rais (anual);
- Elaborar as declarações de rendimentos para empregados e prestadores de serviços;
- Controlar atestados médicos, fazendo os lançamentos nos registros de ponto;
- Providenciar crachás;
- Distribuir vales transporte;
- Controlar cursos, efetuando termos de compromisso;
- Fazer o desconto do imposto sindical (anual);
- Controlar contratos dos estagiários;
- Elaborar contratos de trabalho;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupa-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Assessor dos Órgãos Colegiados	Técnica

REQUISITOS MÍNIMOS

<p>Escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exigível: Ensino Superior. <p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Legislação do Sistema Confea/Crea's em vigor; <input type="checkbox"/> Informática Básica 	<p>Registro Profissional</p> <p>Caso exista</p>
--	--



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ☒ Planejar, supervisionar e orientar as atividades das secretarias sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas;
- ☒ Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos;
- ☒ Verificar diariamente o andamento das atividades desenvolvidas na secretaria sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento deste;
- ☒ Despachar com o Presidente, tratando de assuntos diversos, providenciando a elaboração, digitação de ofícios, memorandos, relatórios, decisões plenárias e outros;
- ☒ Supervisionar a elaboração de relatos dos processos distribuídos aos Conselheiros, para julgamento no colegiado;
- ☒ Receber e encaminhar as correspondências e documentos destinados aos Colegiados;
- ☒ Assessorar as reuniões das Comissões, Câmaras e Plenário, bem como supervisionar e/ou elaborar minutas de atas, relatórios e decisões;
- ☒ Verificar se os processos submetidos ao Plenário, se estão em condições de serem distribuídos e/ou julgados;
- ☒ Informar ou solicitar informações referentes a processos em andamento, no Conselho;
- ☒ Proferir palestra sobre as competências e atividades do Conselho, inclusive sobre a função do secretariado quando solicitado;
- ☒ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:**Desenvolvimento de Pessoas:**

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME

Assessor Jurídico

ÁREA/OCUPAÇÃO

Advogado

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

☒ **Exigível:** Superior completo em Direito;

☒ **Desejável:** Pós-graduação e cursos de especialização, dentro de sua área de atuação.

Conhecimentos:

☒ Legislação em geral;

☒ Legislação específica do Sistema Confea/Crea's em vigor;

☒ Informática Básica;

Registro Profissional

OAB



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ☑ Assessorar juridicamente Conselheiros e Presidência, bem como todos os Departamentos do Conselho, em assuntos relacionados às atividades do Conselho;
- ☑ Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos e expedientes, originários da Administração interna;
- ☑ Acompanhar a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada;
- ☑ Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de Engenharia e Agronomia, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho;
- ☑ Assessorar outros órgãos em assunto de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;
- ☑ Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Crea-MA, bem como em processos ou expedientes originários da Administração interna;
- ☑ Redigir contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negociações;
- ☑ Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do Crea-MA;
- ☑ Participar das sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras Especializadas ou Comissões, quando solicitado;
- ☑ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME

Assessor Jurídico das Câmaras Especializadas

ÁREA/OCUPAÇÃO

Advogado

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

☑ **Exigível:** Superior completo em Direito;

☑ **Desejável:** Pós-graduação e cursos de especialização, dentro de sua área de atuação.

Conhecimentos:

☑ Legislação em geral;

☑ Legislação específica do Sistema Confea/Crea's em vigor;

☑ Informática Básica;

Registro Profissional

OAB



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ☒ Assessorar juridicamente Câmaras Especializadas, em assuntos relacionados às atividades do Conselho;
- ☒ Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos e expedientes, originários das Câmaras Especializadas;
- ☒ Acompanhar a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada;
- ☒ Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de Engenharia e Agronomia, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho;
- ☒ Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do Crea-MA;
- ☒ Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos;
- ☒ Verificar diariamente o andamento das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento deste;
- ☒ Supervisionar a elaboração de relatos dos processos distribuídos aos Conselheiros, para julgamento no colegiado;
- ☒ Assessorar as reuniões das Câmaras, bem como supervisionar e/ou elaborar minutas de atas, relatórios e decisões;
- ☒ Verificar se os processos submetidos ao Plenário, se estão em condições de serem distribuídos e/ou julgados;
- ☒ Participar das sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras Especializadas, quando solicitado;
- ☒ Informar ou solicitar informações referentes a processos em andamento, no Conselho;
- ☒ Proferir palestra sobre as competências e atividades do Conselho, quando solicitado;
- ☒ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME

Assessor Técnico

ÁREA/OCUPAÇÃO

Engenheiro



REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

- Exigível: Superior completo em modalidades registradas pelo conselho;
- Desejável: Superior completo em modalidades registradas pelo Conselho;

Conhecimentos:

- Legislação do Sistema Confea/Crea em vigor;
- Informática Básica;

Registro Profissional

CREA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Garantir suporte na análise e emissão de parecer em processo de infração e registros de profissionais e Empresas na Entidade, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultado e fomentando políticas de mudanças.
- Assessorar o PLENÁRIO, CÂMARAS, DIRETORIA, PRESIDÊNCIA e outros Setores do Conselho em **matérias que envolvam conhecimentos específicos** da sua área de atuação profissional;
- Analisar e emitir parecer em **matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea's**;
- Sugerir **medidas e rotinas processualísticas** do Conselho;
- Representar o Conselho em **reuniões, Congressos** etc. em nível Regional e Nacional;
- Receber e orientar profissionais** que atuam na sua área profissional;
- Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;
- Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-MA;
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail 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;
- Outras **atividades correlatas**.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES**Competência Gerencial:****Desenvolvimento de Pessoas:**

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações de contingência.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos preestabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos da entidade.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupa-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.



Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Assessor da Fiscalização	Area Técnica
REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>Escolaridade:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exigível: Curso Técnico nas Modalidades Profissionais do Sistema Confea/Crea's;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Desejável: Curso Superior nas Modalidades Profissionais do Sistema Confea/Crea's.</p> <p>Conhecimentos:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Legislação do Sistema Confea/Crea's em vigor;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Informática Básica;</p>	<p>Registro Profissional</p> <p>CREA/MA</p>
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Assessorar a fiscalização profissional dentro dos limites da respectiva jurisdição;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea's;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Elaborar, juntamente com o Gerente do Departamento de Fiscalização e as Câmaras Especializadas o plano anual de fiscalização;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gerenciar as Notificações emitidas quando detectar qualquer infringência à legislação e controlar o prazo dado para o infrator regularizar o fator gerador;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Realizar diligências específicas quando designado pela gerencia do Departamento ou Presidência;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Encaminhar as notificações ao Departamento de Fiscalização para abertura de processo, quando for o caso;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Emitir relatório mensal referente às notificações e autos de infração executadas pelos agentes de fiscalização;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Controlar a qualidade das notificações emitidas;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Realizar reuniões periódicas com os fiscais com a finalidade de aprimorar cada vez mais a ação dos fiscais;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Gerente do Departamento e Presidente, compatíveis com sua função.</p>	
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	
HABILIDADES E ATITUDES	
<p>Competência Gerencial:</p> <p>Desenvolvimento de Pessoas:</p> <p>Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.</p> <p>Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.</p> <p>Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.</p> <p>Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.</p> <p>Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.</p> <p>Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.</p> <p>Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.</p> <p>Competência Técnica:</p> <p>Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.</p>	



Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupa-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Chefe de Gabinete	Gestão

REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>Escolaridade:</p> <p><input type="checkbox"/> Exigível: Ensino Médio Completo.</p> <p><input type="checkbox"/> Desejável: Curso Superior dentro da sua área de atuação.</p> <p>Conhecimentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Legislação do Sistema Confea/Crea's em vigor;</p> <p><input type="checkbox"/> Informática Básica;</p>	<p>Registro Profissional</p> <p>Caso exista</p>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<p><input type="checkbox"/> Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;</p> <p><input type="checkbox"/> Coordenar as relações do Presidente, providenciando os contatos com os conselheiros, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;</p> <p><input type="checkbox"/> Acompanhar a tramitação, no CONFEA, dos assuntos de interesse do CREA e manter controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;</p> <p><input type="checkbox"/> Promover o atendimento das pessoas que procuram o presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;</p> <p><input type="checkbox"/> Organizar as reuniões do presidente, selecionando os assuntos;</p> <p><input type="checkbox"/> Representar oficialmente o presidente, sempre que para isso for credenciado;</p> <p><input type="checkbox"/> Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente e despacho decisórios em processos de sua competência;</p> <p><input type="checkbox"/> Despachar pessoalmente com o presidente feito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;</p> <p><input type="checkbox"/> Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.</p>

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS
<p>HABILIDADES E ATITUDES</p> <p>Competência Gerencial:</p> <p>Desenvolvimento de Pessoas:</p> <p>Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.</p> <p>Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.</p> <p>Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.</p> <p>Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.</p> <p>Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.</p> <p>Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.</p>



Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Chefe da Assessoria Técnica	Engenheiro
REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>Escolaridade:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Exigível: Superior completo em modalidades registradas pelo conselho;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Desejável: Pós-graduação e cursos de especialização dentro de sua área de atuação;</p> <p>Conhecimentos:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Legislação do Sistema Confea/Crea em vigor;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Informática Básica;</p>	<p>Registro Profissional</p> <p>CREA</p>
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
<p><input checked="" type="checkbox"/> Planejar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Garantir suporte na análise e emissão de parecer em processo de infração e registros de profissionais e Empresas na Entidade, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultado e fomentando políticas de mudanças.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Assessorar o PLENÁRIO, CÂMARAS, DIRETORIA, PRESIDÊNCIA e outros Setores do Conselho em matérias que envolvam conhecimentos específicos da sua área de atuação profissional;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Analisar e emitir parecer em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea's;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sugerir medidas e rotinas processualísticas do Conselho;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Representar o Conselho em reuniões, Congressos etc. em nível Regional e Nacional;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Receber e orientar profissionais que atuam na sua área profissional;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Assessorar Grupos de Trabalho, Comissões, Câmaras Especializadas e Plenário, quando designado;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Elaborar e executar projetos, obras e serviços técnicos, de interesse do Crea-MA;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, assegurando a solução dos problemas;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Outras atividades correlatas.</p>	

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações de contingência.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos preestabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos da entidade.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupa-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Controlador	Gestão/Controle/Engenharia

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

- Exigível:** Superior completo;
- Desejável:** Pós-graduação e cursos de especialização dentro de sua área de atuação.

Conhecimentos:

- Legislação Orçamentária, Finanças Públicas, Contabilidade Pública, Tributária, Etc.
- Informática Básica;

Registro Profissional

Caso exista

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Planejar, supervisionar e orientar as atividades do CREA/MA sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
- Coordenar os serviços das áreas Financeiras e Cobrança / Dívida Ativa, esclarecendo dúvidas e apresentando soluções para problemas que possam vir a ocorrer;
- Emitir, diariamente, via Internet, extratos bancários das diversas contas do Conselho, para melhor acompanhamento da Receita e Despesa, mantendo o Boletim Bancário atualizado;



- ☒ Acompanhar lançamento diário, em planilhas, das despesas e receitas do Conselho, verificando os pagamentos de todos os processos oriundos do Departamento de Fiscalização, da Cobrança e da Dívida Ativa;
- ☒ Receber malotes das Inspetorias e confirmar o recebimento dos processos;
- ☒ Supervisionar a concessão de suprimento de fundos às Inspetorias;
- ☒ Despachar com o Presidente e Tesoureiro diariamente e mensalmente, apresentar ao Presidente, planilhas contendo a previsão de receitas e despesas para o mês subsequente;
- ☒ Cadastrar, analisar e controlar as decisões tomadas nos processos que são encaminhados à Gerência;
- ☒ Redigir e acompanhar digitação e envio de ofícios, memorandos e comunicações diversas, referentes ao Departamento;
- ☒ Prestar assessoria à Comissão de Orçamento e Tomada de Contas, sempre que solicitado;
- ☒ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Ouvidor	Gestão/Relações Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

- ☒ Exigível: Ensino Médio Completo.
- ☒ Desejável: Curso Superior dentro da sua área de atuação.

Conhecimentos:

- ☒ Legislação do Sistema Confea/Crea em vigor;
- ☒ Informática Básica;

Registro Profissional

Caso exista



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Ouvir sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área;
- Efetuar consultas acerca da legislação, sobre andamento de processos;
- Receber denúncias, tanto pessoalmente, como por e-mail, formalizá-las e transformá-las em processo, relatando e encaminhando-as, posteriormente, à Presidência;
- Receber, analisar e solucionar as reclamações, bem como cadastrar elogios oriundos da caixa de sugestões;
- Acompanhar via computador e mediante número do processo, o andamento dos mesmos, até o consenso final;
- Controlar e acompanhar as denúncias recebidas, bem como dar retorno sobre as mesmas ao denunciante;
- Encaminhar as denúncias recebidas à Presidência, para análise;
- Receber reclamações internas e externas sobre: demora no atendimento, burocracia, demora de andamento de processos e andamento de defesa, etc. Anotando-as e encaminhando-as às áreas pertinentes;
- Emitir relatórios mensais e anuais, referentes às atividades desenvolvidas e realizadas pela Ouvidoria;
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Procurador Chefe	Advogado

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade:

Exigível: Superior completo em Direito;

Desejável: Pós-graduação e cursos de especialização, dentro de sua área de atuação.

Registro Profissional

**Conhecimentos:**

- ☒ Legislação em geral;
- ☒ Legislação específica do Sistema Confea/Crea's em vigor;
- ☒ Informática Básica;

OAB

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ☒ Planejar, supervisionar e orientar as atividades da Procuradoria sob sua responsabilidade, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; bem como realizar reuniões com sua equipe de trabalho, buscando disseminar novos procedimentos e resolver questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
- ☒ Assessorar juridicamente Conselheiros, Comissões, Câmaras Especializadas; Diretoria e Presidência, bem como todos os Departamentos do Conselho, em assuntos relacionados às atividades do Conselho;
- ☒ Emitir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizadora do Conselho, assim como em processos e expedientes, originários da Administração interna;
- ☒ Representar o Conselho em juízo, acompanhando a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada;
- ☒ Promover cobranças amigáveis e judiciais de haveres do Conselho, emitindo parecer sobre processos que se encontram na dívida ativa;
- ☒ Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de Engenharia e Agronomia, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho;
- ☒ Assessorar juridicamente Conselheiros e Presidência, bem como todos os Departamentos do Conselho, em assuntos relacionados às atividades do Conselho;
- ☒ Acompanhar a tramitação de processos em que o órgão seja parte interessada;
- ☒ Atender as pessoas físicas e jurídicas atuantes nas áreas de Engenharia e Agronomia, em assuntos relacionados ao acompanhamento de processos, no âmbito do Conselho;
- ☒ Assessorar outros órgãos em assunto de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos;
- ☒ Redigir contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negociações;
- ☒ Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do Crea-MA;
- ☒ Participar das sessões do Plenário, Diretoria, Câmaras Especializadas ou Comissões, quando solicitado;
- ☒ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- ☒ Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS**HABILIDADES E ATITUDES****Competência Gerencial:****Desenvolvimento de Pessoas:**

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.

Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.



Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

DESCRIÇÃO DO CARGO

NOME	ÁREA/OCUPAÇÃO
Superintendente	Gestão/Engenheiro

REQUISITOS MÍNIMOS

<p>Escolaridade:</p> <p><input type="checkbox"/> Exigível: Superior completo;</p> <p><input type="checkbox"/> Desejável: Pós-graduação e cursos de especialização dentro de sua área de atuação.</p> <p>Conhecimentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Legislação do Sistema Confea/Crea's em vigor;</p> <p><input type="checkbox"/> Informática Básica;</p>	<p>Registro Profissional</p> <p>Caso exista</p>
--	--

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Assistir ao Presidente em sua representação política e social, incumbir-se do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- Orientar a seleção e organização das audiências do Presidente;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos funcionários vinculados a Superintendência;
- Promover atendimento das pessoas em geral que procuram o Presidente, encaminhando-as às demais unidades do Conselho, com objetivo de agilizar e solucionar os respectivos assuntos;
- Proferir despachos interlocutórios, em processo cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processo de sua competência;
- Receber, registrar, triar, distribuir e controlar documentos, correspondências e processos, despachando pessoalmente com o Presidente todo o expediente a este encaminhado;
- Participar de reuniões administrativas e colegiadas, sempre que designado;
- Manter-se a par e transmitir às demais unidades do Conselho, as decisões do Presidente;
- Realizar redação, revisão e envio de ofícios e memorandos, assim como de portarias e outros documentos solicitados;
- Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, desenvolvidas pelo Conselho, voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos funcionários, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

HABILIDADES E ATITUDES

Competência Gerencial:

Desenvolvimento de Pessoas:

Habilidades para identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.



Gerência Participativa: Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados.

Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingências.

Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implantação da decisão.

Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.

Administração do Tempo: Habilidade para determinar a execução de atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos.

Abertura para Mudanças: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas ou rígidas, demonstrando disposição, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.

Competência Técnica:

Conhecimento do Trabalho: Domínio técnico do seu campo de atuação, com conhecimento de todos os processos e rotinas de trabalho e interação com os objetivos do Conselho.

Qualidade e Produtividade: Habilidade demonstrada em contribuir para que sua área atinja o nível de eficácia desejado. Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Qualificação Profissional: Busca contínua de aprendizado e de novas experiências que agreguem valor ao trabalho e contribuam para o alcance dos objetivos, solicitando, quando necessário, apoio à entidade.

Disciplina:

Pontualidade/Assiduidade: Cumprimento da jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário, como em frequência. Preocupar-se em marcar compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

Ética Profissional: Atuação com discrição e sigilo, observando os princípios que regem o conselho.

Uso Adequado de Equipamentos e Instalações: Cuidado e zelo na utilização e conservação de instalações no exercício de suas atividades diárias.

Apresentação Pessoal: Preocupação com sua apresentação pessoal, de forma a representar adequadamente a entidade, cumprindo com o padrão estabelecido, garantindo uma imagem positiva frente aos clientes.

A Unidade de Gestão do Diário Oficial

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

CASA CIVIL

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Site: www.diariooficial.ma.gov.br

E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br

Rua da Paz, 203 – Centro

Fone: 3222-5624 – FAX: (98) 3232-9800

CEP.: 65.020-450 – São Luís - Maranhão



**São cadernos dedicados aos Poderes Executivo,
Judiciário e à publicação de matérias de Terceiros.**

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

CASA CIVIL

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Rua da Paz, 203 – Centro – Fone: 3222-5624 – FAX: (98) 3232-9800

CEP.: 65.020-450 – São Luís - MA

E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br – Site: www.diariooficial.ma.gov.br

ANTONIO ARNALDO ALVES DE MELO
Governador

CARLOS ALBERTO MILHOMEM DE SOUZA
Secretário-Chefe da Casa Civil

ANTONIA DO SOCORRO FONSECA FERREIRA
Gestora do Diário Oficial

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

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

- a) Edição dos textos enviados a 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) 3222-5624

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES		ASSINATURA SEMESTRAL	
Valor em coluna de 1cm x 8,5cm		No balcão	R\$ 75,00
Terceiros	R\$ 7,00	Via Postal	R\$ 100,00
Executivo	R\$ 7,00	Exemplar do dia	R\$ 0,80
Judiciário	R\$ 7,00	Após 30 dias de circ.	R\$ 1,20
		Por exerc. decorrido	R\$ 1,50

1 – As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Unidade de Gestão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.

2 – Os suplementos, não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.



ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL



PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

ANO XXXVIII Nº 251 SÃO LUÍS, SEXTA-FEIRA, 26 DE DEZEMBRO DE 2014 EDIÇÃO DE HOJE: 10 PÁGINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR - MA

CADERNO: II

LEIS

SUPLEMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR - MA

LEI

LEI Nº 636, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014. INSTITUI O PROGRAMA DE ADOÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS, DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS DE ESPORTES E ÁREAS VERDES, ESTABELECENDO SEUS OBJETIVOS E PROCESSOS, SUAS ESPÉCIES, LIMITAÇÕES DAS RESPONSABILIDADES E DOS BENEFÍCIOS DOS ADOTANTES. **O PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, III da Lei Orgânica, com fulcro no art. 13, III, alínea c, da mesma lei, bem como exclui-se das vedações do artigo 290 da Lei Complementar nº 001/2013, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: DA INSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS Art. 1º - Fica instituído o Programa de Incentivo à Adoção de Praças Públicas, de Próprios Municipais Destinados ao Uso Esportivo e Áreas Verdes no âmbito do Município de Paço do Lumiar, com os seguintes objetivos, entre outros: I - promover a participação da sociedade civil organizada e das pessoas jurídicas na urbanização, nos cuidados e na manutenção das praças públicas, de esporte e áreas verdes do Município, em conjunto com o Poder Público Municipal; II - levar a população vizinha às praças públicas, de esporte e áreas verdes a entenderem esses espaços como de responsabilidade concorrente com o Poder Público Municipal; III - incentivar o uso das praças públicas, de esporte e áreas verdes pela população, por associações desportivas, de lazer e culturais da área de abrangência das mesmas; IV - propiciar que grupos organizados da população elaborem projetos de utilização das praças públicas, de esporte e áreas verdes que atinjam as diversas faixas etárias e necessidades especiais da população. § 1º - Para fins da presente Lei, entende-se por adoção, nos termos do previsto no "caput" deste artigo, o ato através do qual a empresa ou entidade do setor privado, mediante a celebração de termo de parceria com o Município, assume, às suas expensas e sob sua responsabilidade, os encargos necessários às obras e serviços inerentes à conservação da área ou bem público adotado. § 2º - A adoção de que trata o "caput" deste artigo, será efetivada em caráter precário e o termo de parceria estabelecerá as atribuições e os direitos das partes, de acordo com cada caso concreto. § 3º - Para os fins do previsto neste artigo, são considerados áreas e bens públicos de adoção as praças, jardins, parques, áreas verdes de uso público, os bens destinados à prática esportiva, de lazer, educacional e de cultura pela comunidade, os abrigos para pontos de ônibus, os centros comunitários, bem como quaisquer outros logradouros públicos ou próprios municipais de uso comum da população. § 4º - Estando a área ou bem público objeto da adoção em área de preservação permanente, deverão ser respeitadas as normas federais e estaduais que disciplinam as mesmas, sem prejuízo do cumprimento na legislação municipal, bem como do Termo de Parceria firmado, havendo sempre a necessidade de consulta prévia junto aos setores competentes sobre a correta intervenção no terreno e na vegetação presentes no referido local. DO PROCESSO DE ADOÇÃO Art. 2º - Podem participar do Programa de que trata esta Lei quaisquer entidades da sociedade civil, associações de moradores, sociedades amigos de bairro, Organizações Não Governamentais, sindicatos e pessoas jurídicas legalmente constituídas e cadastradas no Município de Paço do Lumiar. § 1º - Fica, desde já, o Executivo Municipal autorizado a firmar Termos de Parceria junto às entidades mencionadas no caput deste artigo com a finalidade de se cumprir o disposto nesta Lei, obedecidos todos os seus termos; § 2º - Ficam excluídas da participação neste Programa pessoas jurídicas relacionadas a cigarros e bebidas alcoólicas, bem como outras que possam ser consideradas impróprias aos objetivos propostos nesta lei. Art. 3º - Para participação no Programa de Adoção de Praças Públicas, de próprios municipais de Esportes e Áreas Verdes será necessária a celebração por escrito de Termo de Parceria entre a entidade que vai assumir a adoção e o Poder Público Municipal, entendendo-se por Termo de Parceria o documento do qual constam as competências das partes estabelecidas nos artigos 6º e 8º desta lei. Art. 4º - Serão admitidas as

seguintes modalidades de adoção: I - adoção com responsabilidade total: aquela na qual o adotante assume o ônus com os custos da execução das obras e melhorias e de integral manutenção da área e de seus equipamentos urbanos, com o fornecimento do material e da mão-de-obra necessários; II - adoção com responsabilidade pela manutenção: aquela na qual o adotante se responsabiliza pela integral manutenção da área e de seus equipamentos urbanos, fornecendo a mão-de-obra necessária; III - adoção com responsabilidade pelo reembolso: aquela na qual o adotante se responsabiliza pelo reembolso das despesas decorrentes das obras e dos serviços executados pela Administração Municipal na área ou no bem público; IV - adoção através do patrocínio de melhorias: aquela na qual o adotante se responsabiliza pela execução de melhorias específicas ou pelos custos decorrentes, permanecendo a Administração Municipal com os encargos de manutenção; V - outras modalidades específicas: aquelas fixadas pela Administração Municipal em ato próprio, observadas as peculiaridades da área ou do bem público a ser submetido ao regime de adoção. Parágrafo único - Para dar início ao processo de adoção com vistas à assinatura do Termo de Parceria referido no artigo anterior, a entidade ou a pessoa jurídica, interessada em adotar determinada área pública objeto desta lei deve dar entrada à proposta de adoção, anexando o necessário projeto a ser desenvolvido. DAS ESPÉCIES E LIMITAÇÕES DA ADOÇÃO Art. 5º - A adoção de uma praça pública, de próprio municipal de esportes ou área verde poderá compreender, entre outros, os fins de: I - urbanização da praça pública ou de esportes de acordo com projeto elaborado pelo departamento competente do Executivo Municipal ou por ele aprovado; II - construção dos diversos equipamentos esportivos ou de lazer em praça pública ou de esportes, de acordo com projeto elaborado pelo departamento competente do Executivo Municipal ou por ele aprovado; III - conservação e manutenção da área adotada; IV - realização de atividades culturais, educacionais, esportivas ou de lazer, de acordo com projeto apresentado para aprovação e assinatura do convênio. Art. 6º - Caberá ao Poder Executivo Municipal, através dos órgãos competentes: I - a elaboração dos projetos de urbanização e construção das praças públicas, de esporte e áreas verdes que venham a ser adotadas; II - a aprovação dos projetos de urbanização de construção das praças públicas, de esporte e áreas verdes que sejam elaborados fora dos órgãos do Executivo Municipal em função do convênio estabelecido; III - a fiscalização das obras e do cumprimento do convênio estabelecido. Art. 7º - A adoção de praças públicas, de próprio municipal voltado ao esporte e áreas verdes opera-se sem prejuízo da função do Poder Executivo de administrar os próprios municipais. DAS RESPONSABILIDADES Art. 8º - Caberá à entidade ou pessoa jurídica adotante a responsabilidade: I - pela execução dos projetos elaborados pelo Poder Executivo Municipal, com verba pessoal e material próprios; II - pela preservação e manutenção, conforme estabelecidos no termo de parceria e no projeto apresentado; III - pelo desenvolvimento dos programas que digam respeito ao uso da praça pública, de esportes ou área verde, conforme estabelecidos no projeto apresentado. Art. 9º - As entidades e pessoas jurídicas, que vierem a participar do Programa de Adoção de Praças Públicas, de Próprios Municipais de Esportes e Áreas Verdes, deverão zelar pela manutenção, conservação, recuperação e iluminação da(s) área(s) adotada(s), bem como a elaboração e execução dos trabalhos de arborização, com a adoção de sementes e mudas de árvores. § 1º - Fica vedada, em qualquer modalidade de adoção de praças, próprios municipais ou de áreas verdes, a remoção de espécies arbóreas por parte da entidade e/ou pessoa jurídica participante; § 2º - Havendo a necessidade e/ou intenção de desenvolvimento de trabalhos de arborização da área adotada, deverá constar no Termo de Parceria firmado para adoção da área a relação das espécies adequadas ao plantio no local, bem como o plano de manejo da área, sendo sempre exigida a prévia autorização do poder público para qualquer remoção de árvores. DOS BENEFÍCIOS PELA ADOÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS, DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS DE ESPORTES E ÁREAS VERDES Art. 10 - A entidade ou pessoa jurídica adotante ficará autorizada, após a assinatura do termo de parceria, a afixar, na área adotada, uma ou mais placas padronizadas alusivas ao processo de colaboração com o Poder



Executivo Municipal, bem como o objetivo da adoção, conforme modelo a ser estabelecido no decreto regulamentador. Parágrafo Único - O ônus com relação à elaboração e colocação das placas será de inteira responsabilidade do adotante observados os critérios estabelecidos pela legislação. Art. 11 - Caso a entidade adotante se trate de sociedade civil sem fins lucrativos, poderá a mesma usar dos espaços adotados para fins de publicidade a fim de arrecadar fundos para a consecução dos objetivos estabelecidos no termo de parceria. § 1º - Ficam excluídas da licença outorgada neste artigo publicidades relacionadas a cigarros e bebidas alcoólicas, bem com outras que possam ser consideradas impróprias aos objetivos propostos nesta lei. § 2º - Pela utilização e exploração dos meios de publicidade e propaganda previstas nos artigos 10 e 11 da presente lei, ficam as entidades ou empresas privadas parceiras isentas do pagamento das respectivas taxas de licença para publicidade, estabelecidas na legislação vigentes. Art. 12 - O termo de parceria em momento algum deverá conceder qualquer tipo de uso à entidade adotante a não ser aqueles estabelecidos nesta lei, principalmente no que diz respeito à concessão de uso ou permissão de uso. DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 13 - Esta lei deverá ser regulamentada por decreto, no qual se estabelecerá, entre outras medidas: I - os órgãos responsáveis pela aprovação dos projetos citados no artigo 4º desta lei; II - a forma e tipo da placa padronizada estabelecida no artigo 10; III - na forma e tipo de publicidade estabelecida no artigo 11. Art. 14 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2014. JOSEMAR SOBREIRO OLIVEIRA - Prefeito Municipal.

LEI Nº 637, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014. Institui o Plano Municipal de Educação - PME no Município de Paço do Lumiar e dá outras providências. **O PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, art. 80, III, e com fulcro nas deliberações colegiadas em torno da elaboração e sistematização do Plano Municipal de Educação, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei: Art. 1º. Fica aprovado o Plano Municipal de Educação - PME, constante do Anexo Único, para vigorar por um período de 10 (dez) anos, que corresponde ao interstício 2014 a 2023. Art. 2º. O Plano Municipal de Educação 2014 - 2023 atende às determinações constantes nos Planos Nacional e Estadual de Educação, pugnando pela garantia da educação de qualidade e com responsabilidade social, observada a realidade local. Art. 3º. Os dados de fundamentação, diretrizes, metas e estratégias, constantes do PME serão de consideração obrigatória quando da elaboração dos planejamentos e do desenvolvimento das ações educativas pelas instituições do Sistema Municipal de Ensino, em articulação com as redes estadual e privada sediadas neste Município. Art. 4º. Fica facultada a revisão e a atualização do PME, durante a sua vigência, antes de decorrido o prazo de dez anos, requeridas para tanto, através de exposição de motivos circunstanciada da unidade de Educação ao Executivo Municipal, desde que aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação. Art. 5º. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação avaliar a execução do PME, estabelecendo os mecanismos necessários ao acompanhamento das metas. Art. 6º. O Poder Público Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, empenhar-se-á na divulgação do PME 2014-2023 e na progressiva realização de suas metas e estratégias para que a sociedade o conheça amplamente e acompanhe sua implementação. Art. 7º. A Secretaria Municipal de Educação, com o apoio do Conselho Municipal de Educação, diligenciará para que as medidas associadas e complementares às constantes do PME sejam adotadas pelos demais setores e unidade da Administração. Art. 8º. Os instrumentos de planejamento orçamentário do Município de Paço do Lumiar serão elaborados de modo a dar suporte às metas e estratégias do PME 2014-2023. Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICI-

PAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2014. JOSEMAR SOBREIRO OLIVEIRA - Prefeito Municipal.

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 637, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014



PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DECÊNIO: 2014-2023

2. METAS E ESTRATÉGIAS DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO META 1: Ampliar a oferta de educação Infantil a fim de garantir o atendimento a 50% da população de 0 a 03 anos e 100% da população de 04 a 05 anos de idade até o final da vigência deste PME. ESTRATÉGIAS: 1.1 Construir, reformar, ampliar e regulamentar creches e pré-escolas, com recursos próprios ou em parceria com a União e o Estado ou instituições privadas, em conformidade com os padrões arquitetônicos do MEC, respeitando as normas de acessibilidade, ludicidade, as especificidades geográficas e culturais locais; 1.2 Assegurar espaços lúdicos de interatividade considerando a diversidade étnica, de gênero e sociocultural, tais como: brinquedoteca, ludoteca, bibliotecas infantis e parques infantis; 1.3 Levantar em regime de colaboração, a demanda por creche para a população de até 3 (três) anos, como forma de planejar a oferta e verificar o atendimento da demanda manifesta; 1.4 Garantir que os espaços sejam adequados aos padrões de qualidade e acessibilidade e mobilidades em conformidade com as especificidades infantis; 1.5 Adotar mecanismos de colaboração entre setores da educação, saúde e assistência social na manutenção, administração, controle e avaliação das instituições de atendimento às crianças de 0 a 5 anos de idade, contemplando as dimensões do educar e cuidar com participação das comunidades interessadas; 1.6 Assegurar o cumprimento legal no que se refere a relação professor-aluno sobre a quantidade de crianças em sala de aula na Educação Infantil; 1.7 Realizar a chamada pública para matrícula das crianças de 4 a 5 anos, assegurando o controle da frequência em parceria com o Ministério Público e demais instituições interessadas; 1.8 Promover em regime de colaboração, políticas e programas de qualificação permanente de forma presencial e/ou a distância para os profissionais da Educação Infantil, a partir do 1º ano de vigência deste plano; 1.9 Apoiar a elaboração e a execução do Plano Municipal da 1ª infância no que compete a Educação Infantil; 1.10 Cumprir as Diretrizes Nacionais da Educação Infantil, a Política Nacional e demais legislações, políticas, programas e projetos favorecedores do processo educacional das crianças; 1.11 Elaborar, implementar e avaliar propostas curriculares para a Educação Infantil que respeitem a cultura quilombola, do campo e a diversidade étnico-racial, ambiental e de gênero, bem como o ritmo, as necessidades e especificidades das crianças com deficiências, com transtornos globais de desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação; 1.12 Inserir no processo formativo das crianças, elementos que promovam a cultura de paz, o campo artístico e estético, o cuidado com o meio ambiente, solidariedade, a ética e a justiça; 1.13 Ampliar a oferta da Educação Infantil de 0 a 5 anos de idade em jornada escolar ampliada e integrada, com a garantia de espaços e tempos apropriados às ativida-



des educativas, assegurando a estrutura física em condições adequadas e profissionais habilitados; 1.14 Acompanhar e monitorar o acesso e a permanência das crianças na Educação Infantil, em especial dos beneficiários de programas de transferência de renda, em colaboração com as famílias e com os órgãos públicos de assistência social, saúde e proteção à infância; 1.15 Construir, reestruturar escolas e adquirir equipamentos, em regime de colaboração, e respeitadas as normas de acessibilidade, visando à expansão e à melhoria da rede física de escolas públicas municipais que ofertam educação infantil; 1.16 Garantir aquisição do livro didático para os alunos da Educação Infantil das escolas da rede municipal de ensino. META 2: Universalizar o Ensino Fundamental de nove anos, para toda a população de 06 (seis) a 14 (quatorze) anos e garantir que 99% dos alunos concluam essa etapa na idade recomendada até o último ano da vigência deste PME. ESTRATÉGIAS: 2.1 Elaborar e implementar a Proposta Curricular de ampliação do Ensino Fundamental para nove anos, no prazo de 1 (um) ano a partir da vigência deste PME, à luz das Diretrizes e Referenciais Curriculares Nacionais; 2.2 Construir, reformar, ampliar e regulamentar escolas de Ensino Fundamental, com recursos próprios, em regime de colaboração com a União e o Estado e em parceria com instituições privadas, em conformidade com os padrões arquitetônicos do MEC, respeitando as normas de acessibilidade, ludicidade, as especificidades geográficas e culturais locais; 2.3 Implantar, a partir do 1º ano de vigência deste PME, laboratórios de ciências e informática com acesso à rede mundial de computadores (internet) nas escolas de Ensino Fundamental, inseridas em área de titularidade do Município, aptas à ampliação; 2.4 Criar mecanismos para o acompanhamento e monitoramento individualizado dos estudantes do Ensino Fundamental; 2.5 Garantir que em até um ano de vigência do PME, todas as escolas de Ensino Fundamental tenham (re)formulado seus Projetos Político Pedagógico, estabelecendo metas de aprendizagem, em conformidade com a organização do currículo, com observância das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; 2.6 Implantar programas de correção de fluxo escolar a fim de reduzir as taxas de repetência, evasão, abandono e distorção idade série, em toda a Rede Municipal de Ensino; 2.7 Garantir serviços de apoio e orientação aos estudantes, com fortalecimento de políticas intersetoriais de saúde, assistência e outros, para que, de forma articulada, assegurem à comunidade escolar, direitos e serviços da rede de proteção; 2.8 Garantir o apoio técnico e pedagógico no monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; 2.9 Desenvolver projetos na perspectiva da Cultura de Paz, com vistas ao enfrentamento de situações de discriminação, preconceitos e violências na escola, assegurando condições adequadas para o sucesso escolar dos alunos, em colaboração com as famílias, comunidades e com órgãos públicos de assistência social, saúde e proteção à infância, adolescência e juventude; 2.10 Inserir no currículo do Ensino Fundamental conteúdos que tratem dos direitos das crianças e dos adolescentes (conforme a Lei 11.525/2007), da educação musical (Conforme Lei 11.769/2008), da temática história e cultura afro-brasileira (Conforme Leis 10.639/2003 e 11.645/2008) e da exibição de filmes nacionais (conforme Lei 13006/2014); 2.11 Incentivar a participação dos pais ou responsáveis no acompanhamento das atividades escolares dos filhos por meio do estreitamento das relações entre as escolas e as famílias; 2.12 Garantir o uso de tecnologias pedagógicas e assistivas que combinem, de maneira articulada, a organização do tempo e das atividades didáticas na escola; 2.13 Adquirir acervos bibliográficos, materiais pedagógicos diversos para as escolas da rede municipal de ensino, incluindo kits multimídias, instrumentos musicais eletrônicos, mobiliários e equipamentos. 2.14 Fazer chamada pública de crianças e adolescentes fora da escola, em parceria com órgãos públicos de assistência social, saúde e de proteção à infância, adolescência e juventude; 2.15 Inovar práticas pedagógicas no sistema municipal de ensino, com a utilização de recursos educacionais que assegurem a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem dos alunos; 2.16 Oferecer atividades extracurriculares de incentivo aos estudantes e de estímulo a habilidades, e competências diversas, inclusive mediante certames e concursos nacionais; 2.17

Garantir atividades de desenvolvimento e estímulo a habilidades esportivas nas escolas, interligadas a um plano de disseminação do desporto educacional e de desenvolvimento esportivo municipal; 2.18 Institucionalizar no calendário administrativo da prefeitura a Feira Luminense do Livro; 2.19 Garantir com qualidade, em regime de colaboração, serviços de assistência ao estudante como: transporte escolar, alimentação escolar, livros didáticos e outros; 2.20 Garantir e ampliar o atendimento psicossocial, psicopedagógico e psicológico aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e comportamento, bem como orientar os professores no aprimoramento da sua prática pedagógica, nas especificidades. META 3: Contribuir para a ampliação do atendimento escolar à população de 15 a 17 anos, na oferta do Ensino Médio e Ensino Médio Integrado, até o final do período de vigência deste PME. ESTRATÉGIAS: 3.1 Acompanhar Indicadores de Qualidade Educacional do Ensino Médio Relativos a Dimensão Pedagógica em prol do desenvolvimento de currículos escolares que organizem de maneira flexibilizada e diversificada, conteúdos obrigatórios e eletivos articulados em dimensões como ciência, trabalho, linguagens, tecnologia, cultura e esporte; 3.2 Desenvolver ações estratégicas em parceria com o Estado para a ampliação da oferta e melhoria da qualidade do Ensino Médio no Município de Paço do Lumiar; 3.3 Divulgar nas escolas municipais que ofertam o 9º ano do Ensino Fundamental, o período de inscrição e incentivar a participação dos alunos no processo seletivo para ingresso no Ensino Médio da rede pública; 3.4 Propor ao Estado, em regime de colaboração, a implantação da Educação Profissional de Nível Médio nas modalidades presencial e/ou à distância, com a finalidade de ampliar a oferta e democratizar o acesso à Educação Profissional pública e gratuita; 3.5 Articular, em regime de colaboração, oportunidades de estágios a alunos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, preservando-se seu caráter pedagógico integrado ao itinerário formativo do aluno, visando à formação de qualificações próprias da atividade profissional; 3.6 Propor, em regime de colaboração, a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Município de Paço do Lumiar, com base no empreendedorismo socioambiental, oportunizando aos jovens e adultos a participação do desenvolvimento socioeconômico local; 3.7 Criar programas e ações de correção de fluxo dos Anos Finais do Ensino Fundamental, por meio do acompanhamento individualizado do estudante com rendimento escolar defasado e pela adoção de práticas como aulas de reforço no turno complementar, estudos de recuperação e progressão parcial, de forma a reposicioná-lo no ciclo escolar de maneira compatível com sua idade no Ensino Médio. META 4: Garantir, para a população de 4 a 17 anos, o atendimento escolar aos (às) alunos (as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, de forma a atingir, em cinco anos, pelo menos a 70% da demanda e até o final da década a sua universalização nas escolas da rede regular de ensino, garantindo o atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncionais ou em Centros de Atendimento Educacional Especializado, públicos ou comunitários, confessionais ou filantrópicos sem fins lucrativos, conveniadas com o poder público. ESTRATÉGIAS: 4.1 Garantir o cumprimento dos dispositivos legais constantes na Convenção dos Direitos da Pessoa com Deficiência (ONU 2006), ratificada no Brasil pelos Decretos 186/2008 e 6949/2009, na Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC 2008) e nos marcos legais políticos e pedagógicos da Educação Inclusiva; 4.2 Desenvolver ações para garantir o processo de matrículas de estudantes público-alvo da Educação Especial no ensino regular e do atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncionais a fim de assegurar as condições de acesso, participação e aprendizagem aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação; 4.3 Expandir a oferta da Educação Inclusiva para os alunos público-alvo da Educação Especial de forma a garantir a sua universalização nas escolas da rede regular de ensino; 4.4 Definir, em regime de colaboração, políticas de expansão e melhoria da educação inclusiva aos alunos público-alvo da Educação Especial; 4.5 Garantir a oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA diurna na perspectiva da Educação Inclusiva; 4.6 Esta-



belecer parcerias institucionais (saúde, esporte e lazer, assistência social, direitos humanos) para o desenvolvimento de políticas públicas aos jovens, adultos e idosos, público-alvo da Educação Especial; 4.7 Fortalecer parceria com o Sistema S e instituições governamentais e não governamentais para garantir a oferta de qualificação profissional aos jovens, adultos e idosos, público-alvo da Educação Especial, para sua posterior inclusão no mundo do trabalho; 4.8 Assegurar, em parceria com o serviço de saúde, a aplicação de testes de acuidade visual e do teste da orelhinha, no sentido de detectar problemas visuais e auditivos a fim de favorecer o atendimento na estimulação essencial; 4.9 Construir salas de recursos multifuncionais para garantir a ampliação do Atendimento Educacional Especializado; 4.10 Implantar uma sistemática de acompanhamento e monitoramento das salas de recursos multifuncionais no que diz respeito à segurança e à manutenção dos equipamentos, à adequação do espaço físico, à utilização apropriada dos recursos e à formação continuada dos professores; 4.11 Institucionalizar o Atendimento Educacional Especializado nos Projetos Político Pedagógicos das escolas da rede regular de ensino; 4.12 Assegurar o atendimento escolar dos alunos público-alvo da educação especial em toda a Educação Básica, observando suas necessidades e especificidades; 4.13 Assegurar aos alunos surdos a alfabetização bilíngue (Libras e Língua Portuguesa, como segunda língua) por meio da presença de um intérprete e de um instrutor preferencialmente surdo, bem como aprendizagem do Sistema Braille para os alunos cegos, além de garantir nas escolas da rede municipal onde houver público-alvo um professor de Braille e uma equipe multiprofissional itinerante; 4.14 Garantir recursos financeiros para a oferta de cursos de formação continuada em Braille, Libras, Soroban, Tecnologia Assistiva, Estimulação Precoce, Atividades de vida autônoma, Deficiência Intelectual, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação e aos docentes das escolas públicas municipais e conveniadas, a partir do 1º ano de vigência deste PME; 4.15 Estabelecer padrões básicos de infraestrutura das escolas da rede regular de ensino para o recebimento dos alunos público-alvo da Educação Especial, adaptando os prédios escolares já existentes para atender as normas de acessibilidade, constantes nos dispositivos legais; 4.16 Efetivar parcerias com as organizações da sociedade civil e instituições de Ensino Superior, para o desenvolvimento de projetos que estimulem a criação e o uso de recursos de tecnologia assistiva; 4.17 Assegurar o transporte escolar acessível aos alunos público-alvo da Educação Especial; 4.18 Articular com as instituições de Ensino Superior, propostas de estudos e pesquisas em apoio ao atendimento complementar e promoção do desenvolvimento das artes, dos esportes, dentre outros, oportunizando a execução de projetos que atendam as necessidades educacionais específicas dos alunos com Altas Habilidades ou Superdotação; 4.19 Criar as categorias profissionais de Cuidador e Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE; 4.20 Realizar concurso público no 1º ano de vigência deste PME para suprir as necessidades de profissionais especializados para atuarem no Atendimento Educacional Especializado, nas salas de recursos multifuncionais e nas escolas da rede municipal de ensino, quando necessário; 4.21 Propor às IES a implantação e oferta de Curso de Licenciatura plena em Letras/Libras e Pedagogia Bilíngue para suporte da educação inclusiva no município. META 5: Garantir que todas as crianças estejam alfabetizadas, no máximo até o final do 3º ano do Ensino Fundamental. ESTRATÉGIAS: 5.1 Promover, com especial ênfase, em consonância com as diretrizes do Plano Nacional do Livro e da Leitura, a formação de leitores e a capacitação de professores, bibliotecários e agentes da comunidade para atuarem como mediadores da leitura, de acordo com a especificidade das diferentes etapas do desenvolvimento e da aprendizagem; 5.2 Estruturar o ciclo de alfabetização de forma articulada com estratégias desenvolvidas na pré-escola obrigatória, com qualificação e valorização dos professores alfabetizadores e com apoio pedagógico específico, a fim de garantir a alfabetização de todas as crianças na idade determinada nos documentos legais; 5.3 Criar e assegurar uma sistemática de avaliação municipal que contemple a aprendizagem das crianças do ciclo de alfabetização, o perfil alfabetizador dos professores, bem como garanta o acompanhamento e monitoramento

individualizado do estudante; 5.4 Estimular práticas pedagógicas inovadoras que assegurem a alfabetização e favoreçam a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem dos alunos, consideradas as diversas abordagens metodológicas e sua efetividade; 5.5 Elaborar e implantar uma política de alfabetização para as escolas da rede municipal de ensino; 5.6 Criar ações efetivas, em regime de colaboração, para formação inicial e continuada de professores para a alfabetização de crianças, com o conhecimento de novas tecnologias educacionais e práticas pedagógicas inovadoras. META 6: Oferecer até o final da vigência deste plano, Educação Integral em Jornada Ampliada de no mínimo 07 horas diárias ininterruptas, em pelo menos 10% das escolas públicas municipais. ESTRATÉGIAS: 6.1 Construir escolas municipais, em regime de colaboração, com padrão arquitetônico adequado, atendendo a normativa NBR 9050, para a oferta da educação integral em jornada ampliada que garantirão a realização de atividades de acompanhamento pedagógico, multidisciplinares, culturais e esportivas; 6.2 Institucionalizar e implantar, em regime de colaboração com a União e o Estado, a ampliação e reestruturação gradativa das escolas públicas, por meio da instalação de quadras poliesportivas, laboratórios, inclusive de informática, espaços para atividades culturais, bibliotecas, auditórios, cozinhas, refeitórios, banheiros e outros equipamentos, bem como a de produção de material didático e de formação de profissionais habilitados para a Educação Integral em Jornada Ampliada; 6.3 Incentivar a articulação da escola com diferentes espaços educativos, culturais e esportivos e com equipamentos públicos como Centros Comunitários, bibliotecas, praças, parques, museus e cinemas; 6.4 Garantir apoio técnico-pedagógico e acompanhamento ao desenvolvimento, no espaço escolar, de trabalhos em equipe e projetos coletivos de professores e alunos, envolvendo grupos de diferentes faixas etárias; 6.5 Estimular parcerias com entidades privadas de serviço social ou vinculadas ao sistema sindical para a oferta de atividades voltadas à ampliação da jornada escolar de alunos matriculados nas escolas da rede pública municipal; 6.6 Orientar, na forma do art. 13, § 1º, inciso I, da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, a aplicação em gratuidade em atividades de ampliação da jornada escolar de alunos matriculados nas escolas da rede pública de educação básica, de forma concomitante e em articulação com a rede pública de ensino; 6.7 Garantir a oferta com qualidade da alimentação escolar a fim de assegurar a permanência do aluno no tempo mínimo estabelecido, mediante cardápio orientado por nutricionista. META 7: Garantir a 100% das escolas do Sistema Municipal, em todos os níveis e modalidades, condições de transversalidade para o desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas para as diversidades e temas sociais (direitos socioeducacionais). ESTRATÉGIAS: 7.1 Assegurar as temáticas de Educação em Direitos Humanos e Educação ambiental na Proposta Curricular Municipal, tomando por base os documentos e diretrizes nacionais; 7.2 Estabelecer parcerias e/ou interfaces, em regime de colaboração, para o desenvolvimento de atividades com as secretarias responsáveis pelas políticas públicas das diversidades e direitos humanos; 7.3 Efetivar parcerias com a sociedade civil organizada, Instituições de Ensino Superior - IES e com as organizações não governamentais, para o desenvolvimento de programas e projetos regionais, locais e específicos, que estimulem a praticidade das políticas públicas para a diversidade e temas sociais; 7.4 Garantir dotação orçamentária para as políticas da diversidade e direitos humanos no âmbito de toda a rede municipal de educação; 7.5 Implantar na Secretaria Municipal de Educação, um setor ou equipe técnica especializada e interdisciplinar, da diversidade com o objetivo de realizar, acompanhar, avaliar e monitorar as atividades referentes à educação em direitos humanos, à educação para as relações étnico-raciais, para as relações de gênero, identidade de gênero e diversidade sexual, educação ambiental, educação fiscal, cultura na escola, fortalecendo parcerias entre organismos públicos, não governamentais e com os movimentos sociais (direitos humanos, ecológicos, justiça fiscal, negros, de mulheres, feministas, LGBT) objetivando alcançar uma educação não discriminatória, não sexista, não machista, não racista, não homofóbica, não lesbofóbica, não transfóbica, a partir do 1º ano de vigência deste PME; 7.6 Assegurar que as temáticas da diversidade sejam contempladas nos Projetos



Político Pedagógicos das escolas municipais da rede pública e privada; 7.7 Realizar formação continuada para os profissionais de educação da rede municipal, em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, à luz dos Direitos Humanos, Educação Fiscal e Educação Ambiental na perspectiva da valorização da diversidade e da democracia participativa; 7.8 Adquirir e distribuir materiais didáticos e paradidáticos específicos e regionais, referentes à educação em direitos humanos, as relações de gênero, étnico-raciais e à diversidade sexual, educação ambiental, cultura na escola, educação fiscal e equipamentos pedagógicos de suporte ao processo didático de implantação da Lei 10.639/2003; 7.9 Apoiar as escolas municipais públicas e privadas na execução de projetos, na dimensão da gestão, do currículo e do espaço físico para a promoção da sustentabilidade socioambiental e que combatam a discriminação e a intolerância étnica e sexual, incentivando a realização de pesquisas e materiais didáticos diversificados; 7.10 Implantar políticas de combate à violência na escola pelo desenvolvimento de ações destinadas à capacitação de educadores para detecção de suas causas, como a violência doméstica e sexual, favorecendo a adoção das providências adequadas que promovam a construção de cultura de paz no ambiente escolar dotado de segurança para a comunidade; 7.11 Instituir atividades permanentes, a exemplo de feiras culturais e científicas, no calendário escolar que tratem das condições de transversalidade para o desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas para as diversidades e temas sociais; 7.12 Aplicar a Resolução Nº 242/2010 do Conselho Estadual de Educação que dispõe sobre a inclusão do nome social dos travestis e transexuais nos registros internos de documentos escolares das instituições de ensino integrantes do Sistema Municipal de Educação. META 8: Atingir até 2021 as metas do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB, de 7,0 para o Ensino Fundamental Anos Iniciais e 7,0 para o Ensino Fundamental Anos Finais. ESTRATÉGIAS: 8.1 Estabelecer, no prazo de um ano a partir da vigência deste PME, um conceito de Padrão Mínimo de Qualidade para a rede municipal de ensino com vistas a garantia do acesso, permanência e sucesso escolar; 8.2 Instituir o Sistema Municipal de Avaliação da Rede Municipal por meio da constituição de instrumentos de avaliação que orientem as dimensões a serem fortalecidas, destacando-se a elaboração de planejamento estratégico, a melhoria contínua da qualidade educacional, a formação continuada dos profissionais da educação e o aprimoramento da gestão democrática; 8.3 Executar o Plano de Ação Articulada - PAR e o Plano Plurianual - PPA em consonância com o Plano Municipal de Educação, tendo em vista, as metas e estratégias estabelecidas para a Educação Básica pública; 8.4 Fixar, acompanhar e divulgar bianualmente os resultados pedagógicos dos indicadores do sistema nacional de avaliação da educação básica e do IDEB, relativos às escolas, assegurando a contextualização desses resultados, com relação a indicadores sociais relevantes, como os de nível socioeconômico das famílias dos alunos e a transparência e o acesso público às informações técnicas de concepção e operação do sistema de avaliação; 8.5 Garantir transporte gratuito para todos estudantes, na faixa etária da educação escolar obrigatória, inclusive para a realização de atividades extra classe mediante renovação e adaptação para os alunos com deficiência, com padronização integral da frota de veículos, de acordo com especificações definidas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Inmetro, em financiamento compartilhado, visando reduzir a evasão escolar e o tempo médio em deslocamento; 8.6 Construir um núcleo de tecnologia educacional, com vistas ao desenvolvimento e inovação das práticas pedagógicas na rede municipal de ensino, inclusive a utilização de recursos educacionais abertos, que assegurem a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem dos alunos; 8.7 Assegurar água tratada, saneamento básico, energia elétrica, acessibilidade à pessoa com deficiência; construção de bibliotecas escolares com Bibliotecário, construção do Complexo Educacional Esportivo e Cultural Estudantil para prática de esportes, o acesso a bens culturais, à arte, equipamentos e laboratórios de ciências, à rede mundial de computadores em banda larga de alta velocidade e, garantir que até o final da década, todas escolas da rede pública de educação básica acessem as tecnologias da informação e da comunicação com fins pedagógicos; 8.8 Mobilizar

as famílias e setores da sociedade civil com os propósitos de que a educação seja assumida como responsabilidade de todos com vista a ampliar o controle social sobre o cumprimento das políticas públicas educacionais; 8.9 Promover a articulação dos programas da área da educação, de âmbito local e nacional, com os de outras áreas como saúde, trabalho e emprego, assistência social, esporte, cultura, possibilitando a criação de rede de apoio integral às famílias, como condição para a melhoria da qualidade educacional; 8.10 Promover, com especial ênfase, em consonância com as diretrizes do Plano Nacional do Livro e da Leitura, a formação de leitores e a capacitação de professores e agentes da comunidade voluntários para atuar como mediadores da leitura, de acordo com a especificidade das diferentes etapas do desenvolvimento e da aprendizagem; 8.11 Estabelecer políticas de estímulo às escolas que melhorarem o desempenho no IDEB, de modo a valorizar o mérito do corpo docente, da gestão, coordenação pedagógica e da comunidade escolar; 8.12 Criar mecanismos de monitoramento e avaliação das taxas de repetência, evasão, abandono e fracasso escolar e aplicá-los permanentemente durante o ano letivo, visando o sucesso escolar dos alunos; 8.13 Incentivar práticas de avaliações contextualizadas, que incluam aspectos qualitativos na perspectiva da melhoria da proficiência dos alunos, por meio de oficinas de elaboração de instrumentos avaliativos nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática e Ciências aos moldes da Prova Brasil. META 9: Elevar a escolaridade média da população do campo de 18 (dezoito) anos a 29 (vinte e nove) anos, de modo a alcançar, no mínimo, 12 (doze) anos de estudo no último ano de vigência deste Plano. ESTRATÉGIAS: 9.1 Garantir a oferta dos anos Finais do Ensino Fundamental e o Ensino Médio em regime de colaboração, para as populações do campo e quilombola nas próprias comunidades, contemplando os conhecimentos e saberes destes povos e populações, respeitando suas diversidades; 9.2 Desenvolver projetos com metodologias que fortaleçam práticas de educação do campo no Ensino Fundamental e Médio em parceria com o Estado, a exemplo da Pedagogia da Alternância; 9.3 Criar ações voltadas para evitar o abandono dos alunos nos Anos Finais do Ensino Fundamental do campo e quilombola; 9.4 Articular junto ao Estado a matrícula gratuita do Ensino Médio Integrado à Educação Profissional, às populações do campo e quilombolas; 9.5 Institucionalizar programas, em regime de colaboração, que contemplem o desenvolvimento de tecnologias para correção de fluxo, acompanhamento pedagógico específico, recuperação e progressão parcial voltados aos segmentos populacionais considerados; 9.6 Ampliar a oferta do Ensino Fundamental com qualificação social e profissional aos segmentos sociais considerados, que estejam fora da escola e com defasagem idade série, associada a outras estratégias que garantam a continuidade da escolarização, após a alfabetização inicial; 9.7 Estimular a diversificação curricular, integrando a formação à preparação para o mundo do trabalho e estabelecendo interrelação entre teoria e prática, nos eixos ciência, trabalho, da tecnologia e da cultura e cidadania, adequando à organização do tempo e do espaço pedagógico; 9.8 Expandir a oferta gratuita de Educação Profissional por meio de parcerias com as entidades privadas de serviço social e de formação profissional vinculada ao sistema sindical, de forma concomitante ao ensino ofertado na rede escolar pública, para os segmentos populacionais considerados; 9.9 Construir uma Casa Familiar Rural Municipal, com a metodologia da Pedagogia da Alternância em parceria com a sociedade civil, o Estado, IES e instituições públicas e privadas para oferta de cursos de Ensino Fundamental e Médio, com qualificação social e profissional na perspectiva da agricultura familiar, agropecuária, meio ambiente e outras áreas de interesse dos segmentos populacionais considerados; 9.10 Promover chamadas públicas na faixa etária dos segmentos populacionais considerados, em parceria com as áreas de assistência social, saúde e proteção à juventude. META 10: Elevar a taxa de alfabetização da população com 15 anos ou mais para 95% até 2019 e, até o final da vigência deste PME, erradicar o analfabetismo absoluto e reduzir em 90% a taxa de analfabetismo funcional. ESTRATÉGIAS: 10.1 Assegurar a oferta gratuita da Educação de Jovens, Adultos e Idosos como direito humano, e incentivar a permanência de todos os estudan-



tes que não tiveram acesso à Educação Básica na idade própria; 10.2 Elaborar e executar um plano de ação integrado de alfabetização em parceria com entidades governamentais e não governamentais; 10.3 Instituir uma política municipal de alfabetização de jovens, adultos e idosos no sistema de ensino municipal e organizar as turmas de alfabetização de jovens, adultos e idosos como etapa do primeiro segmento do Ensino Fundamental, com recursos oriundos do Fundeb de modo a favorecer a continuidade da escolarização básica; 10.4 Criar condições para a implantação de turmas da EJAI no diurno, visando à inclusão e o atendimento das necessidades dos jovens, adultos e idosos; 10.5 Realizar chamada pública anualmente para Educação de Jovens, Adultos e Idosos - EJAI, promovendo-se busca ativa em regime de colaboração com o Estado e em parceria com organizações da sociedade civil; 10.6 Realizar a cada dois anos, avaliação com vistas ao levantamento dos indicadores de alfabetização da população de jovens e adultos com mais de quinze anos de idade; 10.7 Executar ações de atendimento ao estudante da Educação de Jovens e Adultos, garantindo por meio de programas suplementares de transporte escolar, alimentação e saúde, inclusive atendimento oftalmológico em articulação com a área da saúde; 10.8 Implantar programas vinculados a uma política de emprego para os egressos dos cursos de Educação de Jovens e Adultos; 10.9 Instituir currículos adequados às especificidades dos educandos da EJAI, incluindo temas que valorizem os ciclos/fases da vida e promover a inserção no mundo do trabalho e participação social; 10.10 Garantir o acesso aos exames de certificação de conclusão do Ensino Fundamental e Médio aos Jovens, Adultos e Idosos, visando à regularização da sua vida escolar; 10.11 Fomentar a produção de material didático específico para a EJAI, bem como garantir o acesso dos estudantes dessa modalidade às Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs no ambiente escolar; 10.12 Desenvolver e garantir políticas de formação continuada para os educadores da modalidade EJAI, visando o aperfeiçoamento da prática pedagógica que possibilite a construção de novas estratégias de ensino e uso das tecnologias da informação; 10.13 Desenvolver ações que combatam a violência, preconceito, a discriminação étnico-racial e o uso de drogas com vistas à promoção de uma Cultura de paz. META 11: Oferecer, no mínimo, 50% das matrículas de Educação de Jovens, Adultos e Idosos na forma Integrada à Educação Profissional, nos Ensinos Fundamental e Médio. ESTRATÉGIAS: 11.1 Expandir as matrículas na Educação de Jovens, Adultos e Idosos garantindo a oferta pública de Ensino Fundamental e Médio, em regime de colaboração, integrado à formação profissional, de modo a articular a formação inicial e continuada dos estudantes trabalhadores com a educação profissional, objetivando a elevação do nível de escolaridade, assegurando condições de permanência e conclusão de seus estudos; 11.2 Garantir o acesso e permanência dos estudantes da EJAI no Ensino Fundamental e Médio, em parceria com o Estado, com igualdade de condições às outras modalidades e níveis da educação básica, disponibilizando cursos preparatórios para possibilitar seu acesso à universidade pública e gratuita; 11.3 Adquirir materiais e equipamentos, voltados à expansão e à melhoria da rede física de escolas públicas que atuam na Educação de Jovens, Adultos e Idosos, integrada à educação profissional; 11.4 Dotar as escolas que ofertam cursos de Educação de Jovens, Adultos e Idosos, integrados a educação profissional de infraestrutura, acesso a rede mundial de computadores com banda larga de alta velocidade com equipamentos compatíveis com as especificidades dos cursos ofertados; 11.5 Promover a integração da EJAI com políticas de saúde, trabalho, meio ambiente, cultura, lazer e esporte, entre outros na perspectiva da formação integral dos cidadãos; 11.6 Acompanhar e monitorar o acesso à frequência e o aproveitamento dos estudantes do EJAI, inclusive, os beneficiários de programas de transferência de renda e de educação no Ensino Fundamental; 11.7 Fomentar a integração da Educação de Jo-

vens e Adultos com a Educação Profissional, compatível com as necessidades produtivas e com os planos de desenvolvimento do Município de Paço do Lumiar, observando as características do público da Educação de Jovens, Adultos e Idosos; 11.8 Estimular a diversificação curricular da Educação de Jovens, Adultos e Idosos, articulando a formação à preparação para o mundo do trabalho e estabelecendo interrelação entre teoria e prática, nos eixos da ciência, do trabalho, da tecnologia e da cultura e cidadania, de forma a organizar o tempo e o espaço pedagógico adequados às características desses alunos; 11.9 Promover formação continuada aos docentes da rede pública municipal que atuam na Educação de Jovens, Adultos e Idosos articulada à Educação Profissional; 11.10 Realizar parcerias com instituições públicas e privadas para realização de projetos educativos, culturais e outros, associados às necessidades e ao contexto educacional dessa modalidade; 11.11 Articular a implantação de núcleos de Ensino Médio, em parceria com o Estado, nos espaços físicos das escolas municipais em localidades onde não houver essa oferta, dando continuidade à escolarização dos estudantes. META 12: Contribuir para a elevação até 2023 da taxa bruta de matrícula na educação superior para 45% e a taxa líquida para 24% da população de 18 a 24 anos, assegurando a qualidade da oferta. ESTRATÉGIAS: 12.1 Instituir parcerias com Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas, visando a ampliação da oferta de vagas com polos no município, para o ingresso da população luminense na graduação e pós-graduação, presencial e/ou a distância; 12.2 Sugerir às IES a ampliação da oferta de vagas nos cursos de graduação em licenciaturas interdisciplinares, considerando as especificidades regionais e locais de modo a atender a formação de professores da Educação Básica, sobretudo nas áreas de Ciências e Matemática; 12.3 Implantar no município de Paço do Lumiar, em regime de colaboração com o Estado e a União polos de IES que ofertem vagas em cursos de graduação presencial ou a distância que considerem as necessidades regionais e locais; 12.4 Estabelecer diálogo com a IES, no sentido de articular as Estruturas Curriculares dos cursos de licenciaturas com as demandas da educação básica como meta prioritária para uma política municipal de formação inicial e continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino; 12.5 Implantar em regime de parceria com as IES e outras instituições de estímulo à pesquisa e extensão, política interinstitucional que tenha como objetivo identificar e intervir nos problemas educacionais relevantes, propiciando a troca de experiências e saberes entre o Ensino Superior e o Sistema Municipal de Ensino de Paço do Lumiar; 12.6 Apoiar as ações afirmativas de inclusão e de assistência dirigidas aos estudantes de instituições públicas e bolsistas de instituições privadas de Ensino Superior, de modo a reduzir as desigualdades sociais, ampliando o atendimento a estudantes com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades ou Superdotação, de forma a estimular o acesso, permanência, sucesso e conclusão dos educandos nos cursos de graduação; 12.7 Criar no município, com recursos próprios e/ou com parcerias, curso preparatório gratuito, para ampliar possibilidades de ingresso da população luminense no Ensino Superior. META 13: Garantir, em regime de colaboração com a União e o Estado, logo após aprovação deste PME, a implantação da política municipal de formação e valorização dos profissionais da educação. ESTRATÉGIAS: 13.1 Construir e equipar o Centro de Formação do Educador Luminense; 13.2 Apoiar e ofertar programas de apoio ao estágio curricular de iniciação à docência a estudantes matriculados em cursos de licenciatura plena, a fim de aprimorar a formação de profissionais para atuarem no magistério da Educação Básica de acordo com a necessidade por área de conhecimento; 13.3 Estabelecer ações especificamente voltadas para a promoção, prevenção, atenção e atendimento à saúde e integridade física, mental e emocional dos profissionais da educação, como condição para a melhoria da qualidade educacional; 13.4 Definir e implementar, em regime de colaboração, política de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, conside-



rando as necessidades e demandas da rede municipal de ensino; 13.5 Estimular a articulação entre a pós-graduação, núcleos de pesquisa e cursos de formação para profissionais da educação, de modo a garantir a elaboração de propostas pedagógicas capazes de incorporar os avanços de pesquisas educacionais em todos os níveis e modalidades da educação básica; 13.6 Instituir programa de acompanhamento do professor iniciante, supervisionado por profissional do magistério efetivo da rede municipal de ensino, a fim de fundamentar, com base em avaliação documentada, a efetivação do professor ao final do estágio probatório; 13.7 Prover e ampliar a oferta de concurso público e garantir a nomeação imediata de profissionais da educação para atuarem em sala de aula, atendimento educacional especializado, bibliotecas escolares, secretarias, laboratórios de informática e outros setores escolares, atendendo às determinações legais para provimento de cargos e carreiras; 13.8 Valorizar os profissionais do magistério da rede pública da educação básica, especialmente os da docência com 20 anos de exercício, conforme lei municipal 424/2009, garantindo-lhes a redução de carga horária, com condições para a melhoria da saúde física e mental; 13.9 Valorizar os profissionais do magistério da rede pública municipal, através do acesso gratuito aos instrumentos tecnológicos como notebooks, tablets, data shows e outros equipamentos, com o acesso gratuito à internet aos professores em efetivo exercício; 13.10 Instituir parcerias para a publicação de experiências desenvolvidas nas escolas, como forma de incentivo e valorização da comunidade escolar; 13.11 Promover formação inicial e continuada para os profissionais de Serviço de Apoio Escolar, em exercício, da rede municipal de ensino; 13.12 Estabelecer parceria junto às IES, o Estado e a União para garantir a oferta de vagas em curso de pós-graduação Lato e Stricto Sensu aos profissionais da Educação Básica, assegurando o direito à licença remunerada e a consideração dos mesmos na sua progressão profissional; 13.13 Estabelecer parcerias junto as IES, Estado e União para oferta de cursos de especialização em alfabetização presenciais e a distância para professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental; 13.14 Instituir critérios técnicos e legais para a relotação, transferência ou permuta de servidores, a partir de justificativa que assegure essas necessidades. META 14: Valorizar os profissionais do magistério da rede pública de forma a equiparar seu rendimento médio aos dos demais profissionais com escolaridade equivalente até o final do terceiro ano de vigência deste PME. ESTRATÉGIAS: 14.1 Cumprir integralmente a Lei 424/2009 que institui o Plano de Carreiras, Cargo e remuneração do Magistério público; 14.2 Nomear os membros da comissão permanente de gestão do plano de carreiras e cargos com a finalidade de orientar sua implantação, operacionalização, reestruturar, revisão e mediar a negociação do reajuste salarial, logo após a aprovação deste PME; 14.3 Acompanhar o fórum permanente instituído pelo Ministério da Educação para a atualização progressiva do valor do piso salarial nacional dos profissionais do magistério público da educação básica; 14.4 Desenvolver política municipal de reestruturação gradativa de vencimentos dos servidores municipais visando a equiparação do rendimento de profissionais que possuem escolaridade equivalente; 14.5 Estabelecer isonomia salarial entre servidores efetivos e contratados, quando houver, que assumam os mesmos cargos no quadro funcional da educação municipal. 14.6 (Vetado). META 15: Assegurar, no prazo de um ano de vigência deste PME, a existência e efetivação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Profissionais de Serviços de Apoio Escolar, da rede pública municipal, em concordância com os termos dos incisos V e VIII, do artigo 206 da Constituição Federal. ESTRATÉGIAS: 15.1 Elaborar o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Profissionais de Serviços de Apoio Escolar; 15.2 Instalar a comissão permanente de elaboração e implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Profissionais de Serviços de Apoio Escolar; 15.3 Prever, no plano de cargos e carreira dos profissionais da educação do Município, incentivos para qualificação profissional, inclusive em nível de pós-graduação;

15.4 Implantar e implementar uma política de recursos humanos para os profissionais do serviço de apoio escolar, objetivando adequar os processos de atualização dos profissionais ao desempenho das funções nos locais de trabalho. META 16: Assegurar o cumprimento da lei municipal 424/2009 para a efetivação da gestão democrática da educação. ESTRATÉGIAS: 16.1 Realizar a eleição e/ou seletivo de gestores, obedecendo aos critérios exigidos para direção escolar em conformidade com a Lei Municipal 424/2009; 16.2 Criar uma comissão municipal, no prazo de 120 dias, a partir da vigência deste PME, formada por técnicos da SEMED, representantes dos professores e pais, a fim de discutir e definir os critérios para eleição e/ou seletivo de gestores, bem como acompanhar e avaliar todo o processo; 16.3 Assegurar a participação da comunidade escolar na gestão, através da criação de grêmios estudantis ou outra forma de organização dos estudantes e do fortalecimento dos conselhos escolares, incentivando a formação de lideranças, por meio de cursos e outras modalidades culturais, em parceria com universidades ou centros de estudos e de formação política e dos Programas de Educação Fiscal e Pró-Conselho; 16.4 Criar as condições efetivas de participação da comunidade escolar e local na elaboração, implementação e avaliação dos Projetos Político Pedagógicos, currículos escolares, planos de gestão escolar e regimentos escolares, estabelecendo cronograma e materiais destinados a essas atividades que envolvem a Secretaria Municipal de Educação e as escolas; 16.5 Garantir formação continuada sobre a gestão nas dimensões financeira, pedagógica, fiscal, contábil e administrativa para gestores e conselheiros escolares, a fim de fortalecer a gestão democrática na rede municipal de Paço do Lumiar; 16.6 Regularizar a organização e o funcionamento das escolas da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e Educação Infantil da Rede Privada, junto ao Conselho Municipal de Educação; 16.7 Fortalecer a gestão democrática nas escolas públicas municipais que atendam jovens e adultos, a partir da realização de assembleias escolares; 16.8 Favorecer processos de autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira nos estabelecimentos de ensino; 16.9 Ampliar, gradativamente, a adesão das escolas aos programas federais de incentivo à autonomia pedagógica e financeira das escolas; 16.10 Criar políticas contra assédio moral nas escolas; 16.11 Criar a função de secretário escolar para compor a equipe de gestão escolar. META 17: Modernizar a gestão educacional municipal, no prazo de três anos da vigência deste PME, através da sistematização e qualificação das práticas e rotinas administrativas e pedagógicas, com vistas a assegurar maior controle, transparência e celeridade nos processos com a criação de redes de aprendizagens. ESTRATÉGIAS: 17.1 Implantar sistemas de modernização da rede municipal de ensino acessível aos servidores, com vistas a: informatização da matrícula, emissão de documentos de servidores online, diagnóstico situacional de infraestrutura física e recursos pedagógicos, mapeamento funcional, diário eletrônico, comunicação intranet, controle de patrimônio e frota viária; 17.2 Adquirir mobiliários e equipamentos tecnológicos para as escolas e Secretaria Municipal de Educação, visando a otimização da comunicação em rede; 17.3 Institucionalizar o Projeto Semed Itinerante no calendário administrativo da rede, a fim de fortalecer a interação entre a Secretaria Municipal de Educação e as escolas; 17.4 Implantar um programa de acompanhamento pedagógico sistemático na rede municipal de ensino, que dinamize a prática educativa e favoreça a elevação dos índices educacionais do município; 17.5 Institucionalizar um sistema municipal de avaliação de desempenho profissional dos servidores da educação, a fim de melhorar a qualidade do processo educacional da rede municipal de ensino; 17.6 Construir sede própria para a instalação da Secretaria Municipal de Educação; 17.7 Assegurar a formação dos conselheiros municipais do Cacs-Fundeb, Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Educação, Fórum Municipal de Educação, garantindo a esses colegiados, recursos financeiros, espaços físicos adequados,



equipamentos e meios de transporte para visitas à rede escolar, com vistas ao bom desempenho de suas funções; 17.8 Constituir Fórum Municipal com o intuito de coordenar as conferências municipais, bem como efetuar o acompanhamento da execução deste PME, garantindo representação movimentos sociais e governo, reconhecendo a pluralidade de saberes de modo a refletir a diversidade dos agentes e sujeitos políticos do campo educacional; 17.9 Institucionalizar e efetivar Programa Municipal de Cultura para fortalecimento pedagógico, com participação dos Mestres da Cultura. META 18: Ampliar o investimento público na educação pública Municipal para 30%, no prazo de até cinco anos de vigência deste PME, a partir das receitas da União e recursos financeiros municipais definidos em lei. ESTRATÉGIAS: 18.1 Garantir fontes de financiamento permanentes e sustentáveis para todos os níveis, etapas e modalidades da educação básica, observando-se as políticas de colaboração entre os entes federados, em especial as decorrentes do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e do § 1º do art. 75 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que tratam da capacidade de atendimento e do esforço fiscal de cada ente federado, com vistas a atender suas demandas educacionais à luz do padrão de qualidade nacional; 18.2 Fortalecer os mecanismos e os instrumentos que assegurem, nos termos do parágrafo único do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a transparência e o controle social na utilização dos recursos públicos aplicados em educação, especialmente a realização de audiências públicas, a criação de portais eletrônicos de transparência e a capacitação dos membros de conselhos de acompanhamento e controle social do Fundeb e do Cae, com a colaboração entre o Ministério da Educação, a Secretaria de Educação do Estado, do Município e o Tribunal de Contas da União e do Estado; 18.3 No prazo de 2 (dois) anos da vigência deste PME,

será implantado o Custo Aluno - Qualidade Inicial - CAQi, referenciado no conjunto de padrões mínimos estabelecidos na legislação educacional e cujo financiamento será calculado com base nos respectivos insumos indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem e será progressivamente reajustado até a implementação plena do Custo Aluno Qualidade - CAQ; 18.4 Implementar o Custo Aluno Qualidade - CAQ como parâmetro para o financiamento da educação de todas as etapas e modalidades da educação básica municipal, a partir do cálculo e do acompanhamento regular dos indicadores de gastos educacionais com investimentos em qualificação e remuneração do pessoal docente e dos demais profissionais da educação pública, em aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino e em aquisição de material didático-escolar, alimentação e transporte escolar; 18.5 Definir o CAQ no prazo de 3 (três) anos e ajustá-lo gradativamente, com base em metodologia formulada pelo Ministério da Educação - MEC, e acompanhado pelo Fórum Municipal de Educação - FME, pelo Conselho Municipal de Educação - CME e pela Câmara Municipal de Vereadores; 18.6 Buscar junto a União, em regime de colaboração, na forma da lei, a complementação de recursos financeiros para o Município de Paço do Lumiar, caso não seja atingido o valor do CAQi e, posteriormente, do CAQ; 18.7 Buscar financiamentos, em regime de colaboração com a União e o Estado, para a aquisição de veículos de transporte escolar acessível e a melhoria deste serviço na zona urbana e rural do município; 18.8 Apoiar técnica e financeiramente a gestão escolar, mediante a transferência direta de recursos financeiros à escola, garantindo a participação da comunidade escolar no planejamento e na aplicação dos recursos, visando à ampliação da transparência, autonomia financeira e ao efetivo desenvolvimento da gestão democrática.

A Unidade de Gestão do Diário Oficial

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

CASA CIVIL

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Site: www.diariooficial.ma.gov.br

E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br

Rua da Paz, 203 – Centro

Fone: 3222-5624 – FAX: (98) 3232-9800

CEP.: 65.020-450 – São Luís - Maranhão



**São cadernos dedicados aos Poderes Executivo,
Judiciário e à publicação de matérias de Terceiros.**

SUPLEMENTO

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES DE TERCEIROS

CASA CIVIL

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Rua da Paz, 203 – Centro – Fone: 3222-5624 – FAX: (98) 3232-9800

CEP.: 65.020-450 – São Luís - MA

E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br – Site: www.diariooficial.ma.gov.br

ANTONIO ARNALDO ALVES DE MELO
Governador

CARLOS ALBERTO MILHOMEM DE SOUZA
Secretário-Chefe da Casa Civil

ANTONIA DO SOCORRO FONSECA FERREIRA
Gestora do Diário Oficial

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

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

- a) Edição dos textos enviados a 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) 3222-5624

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES		ASSINATURA SEMESTRAL	
Valor em coluna de 1cm x 8,5cm		No balcão	R\$ 75,00
		Via Postal	R\$ 100,00
Terceiros	R\$ 7,00	Exemplar do dia	R\$ 0,80
Executivo	R\$ 7,00	Após 30 dias de circ.	R\$ 1,20
Judiciário	R\$ 7,00	Por exerc. decorrido	R\$ 1,50

1 – As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Unidade de Gestão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.

2 – Os suplementos, não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.