



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

## EDITAL Nº 001/2022-CREA/MA - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão – CREA/MA, autarquia federal de fiscalização profissional, neste ato representado pelo seu Presidente, Eng. Civ. Luis Plécio da Silva Soares, TORNA PÚBLICA a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS** para provimento de vagas em funções temporárias de Nível Fundamental, Médio e Superior, mediante contratação de pessoal por prazo determinado sob o regime celetista (Consolidação das Leis de Trabalho – CLT).

### 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 será executado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Maranhão – CREA/MA, através da Comissão instituída pela Portaria nº 47/2022-PRESI/CREA-MA, de 12 de setembro de 2022, publicada no site oficial do CREA-MA e na imprensa oficial, à qual caberá o acompanhamento, execução e supervisão de todo o certame, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento deste.

1.3. A presente seleção visa o preenchimento do quadro de vagas previsto no Anexo I deste Edital.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado para os cargos em questão compreenderá duas etapas:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório e eliminatório; e
- b) Segunda Fase: Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5. Os candidatos aprovados e classificados, quando da admissão, terão direito ao salário inicial previsto em Plano de Cargos e Salários (PCCS/2022) para o cargo, com os benefícios aplicáveis, desde que não contrastantes com a natureza temporária da contratação.

1.6. A lotação dos candidatos aprovados ocorrerá na sede do CREA-MA e nas cidades das Inspetorias, nos termos do Anexo I. Todas as fases deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas em São Luís/MA.

1.7. O CREA-MA dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br).

1.7.1 O extrato do edital de abertura e a homologação do resultado final serão publicados no Diário Oficial da União.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

1.8. O cronograma para a realização deste PSS encontra-se no Anexo IV deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente fundamentadas e divulgadas no endereço eletrônico [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br).

1.9. As vagas, os cargos, os requisitos, os polos de lotação, o vencimento base e a jornada semanal de trabalho, estão descritas no Anexo I.

1.9.1. As atribuições dos habilitados para contratação temporária estão descritas no Anexo VII.

1.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este PSS no endereço eletrônico [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), não sendo fornecidas quaisquer informações pessoalmente ou por telefone.

1.11. Dúvidas deverão ser enviadas exclusivamente à Comissão Organizadora do PSS do CREA-MA através do correio eletrônico [seletivo@creama.org.br](mailto:seletivo@creama.org.br).

1.12. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das etapas deste PSS/2022.

## **2. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

### **2.1. PRIMEIRA FASE – DA INSCRIÇÃO:**

2.1.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** através da abertura de protocolo no **ambiente de serviços** ou no **ambiente público**, “**Grupo de Assunto: SELETIVO DO CREA/MA 2022**” no endereço eletrônico [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br), com o envio de currículo, documentos comprobatórios e requerimento de inscrição com marcação do cargo cuja inscrição é pretendida.

2.1.1.1. Não serão permitidas inscrições presenciais no setor de atendimento do CREA-MA.

2.1.2. As inscrições serão gratuitas e dar-se-ão das 00:01min do dia 05/10/2022 até as 23:59min do dia 19/10/2022.

2.1.3. O currículo e os documentos comprobatórios deverão ser anexados ao protocolo e enviados obrigatoriamente em formato PDF, sob pena de desclassificação do candidato.

2.1.4. Os currículos e documentos encaminhados em formatos divergentes do previsto no edital não integrarão o universo de análise curricular.

2.1.5. O CREA-MA reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo as inscrições cujos currículos estejam com informações incompletas ou com formação incompatível com os requisitos previstos neste instrumento de edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

2.1.6. As inscrições bem como as demais etapas poderão ser prorrogadas sob os critérios e necessidades do CREA-MA, independente de justificativas.

2.1.7. A divulgação dos aprovados em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado estará disponível no site [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br).

2.1.8. O CREA-MA não se responsabilizará pela não classificação do currículo caso este não tenha sido anexado, com os documentos comprobatórios e o assunto devidamente identificado.

2.1.9. No currículo deverão constar as seguintes informações mínimas:

-Dados pessoais;

-Escolaridade/formação;

-Cargos ocupados, contendo: resumo das principais atividades desempenhadas, com as respectivas datas de admissão e de demissão (formato DD/MM/AAAA);

-Cursos de aperfeiçoamento profissional contendo: especificação de carga horária e data de realização do curso (formato DD/MM/AAAA).

2.1.10. Os currículos em que não constarem as informações exigidas descritas anteriormente serão automaticamente desclassificados do processo seletivo, obtendo pontuação ZERO nesta etapa.

2.1.11. Deverão ser anexados ao protocolo no ato de inscrição os seguintes documentos:

a) Comprovante de Escolaridade: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Fundamental/Médio/Superior (frente e verso) e histórico escolar completo;

b) Comprovante de Pós-Graduação: Diploma ou Certificado de Conclusão (frente e verso) e histórico escolar completo.

c) Documentação que comprove a experiência profissional;

d) Documentação que comprove a qualificação profissional;

e) Cadastro da Pessoa Física - CPF;

f) Documento oficial de identificação válido em todo território nacional;

g) Certidão de nascimento ou casamento;

h) Título eleitoral e certidão de quitação da Justiça Eleitoral;

i) Carteira de reservista ou Comprovante de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

j) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que poderá estar em nome do candidato, do pai, mãe, filho(a), cônjuge ou companheiro(a). Quando o documento não estiver em nome do candidato, poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência,



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, na qual o titular do documento declarará e assinará que o candidato reside no imóvel, ou ainda o contrato de locação com a assinatura dos contratantes;

- k) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal, Justiça Estadual, Polícia Civil do domicílio do candidato e ainda da Polícia Federal, dentro do prazo de validade;
- l) Certidão de Registro e Quitação -CRQ emitida pelo CREA, para os profissionais do Sistema CONFEA/CREA, e emitida pelo CRA para Analista Administrativo - Administração;
- m) Carteira Nacional de Habilitação - CNH para o cargo de Analista Fiscal e Auxiliar Administrativo - Motorista;
- n) Requerimento de inscrição devidamente preenchido e assinado – Modelo Anexo III.
- o) Declaração de veracidade das informações prestadas e de não ter sido demitido pelo cometimento de falta grave no setor público ou privado - Anexo VI.

2.1.12. Será automaticamente eliminado deste PSS o candidato que não apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios descritos neste Edital.

2.1.13. Em caso de abertura de dois ou mais protocolos de inscrição, será analisado apenas o mais recente, não aproveitando documentos anexados em outros protocolos.

2.1.14. O CREA-MA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.1.15. Somente será permitida uma solicitação de inscrição por Cadastro de Pessoa Física (CPF).

## **2.2. SEGUNDA FASE – DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL**

2.2.1. Os critérios e respectivas pontuações a serem considerados para Análise Documental e Curricular serão os constantes do Anexo II – A, para os cargos de nível fundamental, Anexo II – B, para os cargos de nível médio e Anexo II – C para os cargos de nível superior, deste Edital.

2.2.2. Serão analisadas pela Comissão as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 11,00 (onze), observado, ainda, o limite máximo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para o cargo.

2.2.3. Somente serão pontuados, no campo “Qualificação Profissional”, os certificados correspondentes aos cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos, emitidos até a data de publicação deste Edital.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

2.2.4. Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão pontuados para qualquer fim.

2.2.5. Somente será validado e aceito, no campo “Experiência Profissional”, o tempo de serviço público, o qual deverá ser comprovado no ato de inscrição através dos respectivos documentos previstos neste Edital.

2.2.6. Só serão computados o tempo de serviço público devidamente comprovado.

2.2.7. Não serão aceitas ART's de cargo/função (item 2.2 do Anexo II - C) e ART's de laudo técnico, parecer e vistoria (item 2.4 do Anexo II -C) registradas após a publicação deste edital;

2.2.8. Em caso de não comprovação de quaisquer das informações prestadas no ato da inscrição, o candidato não receberá a correspondente pontuação no Processo Seletivo.

2.2.9. Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível parcial ou incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

2.2.10. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.

### 3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

3.1. Os critérios de desempate serão aplicados ao final do certame, na seguinte ordem:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

b) O candidato que alcançar maior pontuação na qualificação profissional;

c) O candidato que alcançar maior pontuação na contagem do tempo de experiência profissional;

d) O candidato que alcançar maior pontuação no item 2.3 do Anexo II - C, para os cargos de analista fiscal.

### 4. DO RESULTADO FINAL

4.1. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na Análise Documental e Curricular.

4.2. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada vaga/função.

4.3. Apenas integrarão o Resultado Final do PSS/CREA-MA os candidatos cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para o cargo escolhido.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

4.4. O total de contratações provenientes deste PSS em hipótese alguma excederá o quantitativo de vagas efetivamente ofertadas no certame, sujeitando-se à convocação no juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

## 5. DOS RECURSOS

5.1. Os recursos apresentados contra as decisões e editais do presente processo seletivo serão dirigidos à Comissão Organizadora **através da abertura de protocolo** no ambiente de serviços ou no ambiente público - “**Grupo de Assunto: RECURSO SELETIVO – PSS**” no endereço eletrônico [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) .

5.2. O recurso será interposto dentro da data estabelecida no cronograma constante no Anexo IV deste Edital.

5.3. Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

5.4. Somente serão aceitos recursos contra o deferimento de inscrições e o resultado Preliminar da Análise Documental e Curricular.

5.5. Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no cronograma deste PSS.

5.6. Não será permitida a interposição de recurso através de protocolo de documento físico no CREA-MA.

5.6. O resultado dos recursos será divulgado no site do CREA-MA.

5.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso, o qual não terá efeito suspensivo.

5.8. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos; e/ou
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora.

5.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

5.10. A Comissão Organizadora constitui única instância para recurso, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

5.11. Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de classificados na respectiva etapa.

## 6. DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

6.1. Os candidatos aprovados serão admitidos com estrita obediência à ordem classificatória, de acordo com o número de vagas, quando se caracterizar a necessidade efetiva da Administração Pública, comprometendo-se a assumir as atribuições somente após a assinatura do contrato de trabalho.

6.2. O candidato contratado compromete-se a submeter-se aos normativos internos do CREA-MA.

6.3. Os candidatos aprovados poderão ser convocados conforme efetiva demanda da entidade contratante, devendo aguardar contato por e-mail e telefone, estabelecendo-se o prazo de contratação inicial de 01 (um) ano após contrato de experiência, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6.4. O candidato que desistir do cargo para o qual foi classificado deverá encaminhar informativo ao e-mail: [seletivo@creama.org.br](mailto:seletivo@creama.org.br).

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inscrição do candidato, bem como sua participação no processo seletivo, presumirá o pleno conhecimento sobre as instruções contidas neste edital, bem como implicará anuência com relação aos termos deste, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, a veracidade das informações fornecidas no currículo e nos documentos de inscrição.

7.3. O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação dos candidatos classificados/aprovados.

7.4. Não será permitida a participação no processo seletivo de candidatos que tenham vínculo honorífico ou empregatício com o CREA-MA, ou mesmo parentes destes até o 3º grau.

7.5. Somente poderá habilitar-se ao processo seletivo o candidato que não tenha sido demitido pelo cometimento de falta grave no setor público ou privado.

7.6. Fica assegurado ao CREA-MA o direito de revogar o processo seletivo antes da celebração de qualquer contratação.

7.7. Após a finalização dos trabalhos da Comissão Organizadora, caberá ao Departamento de Pessoal – DEPE a prestação de quaisquer informações e esclarecimentos acerca do processo seletivo ou contratações de candidatos.

São Luís (MA), 29, de setembro de 2022.

**LUIS PLECIO DA SILVA SOARES:**  
03764519398  
**Eng. Civ. Luis Plécio da Silva Soares**

Assinado digitalmente por LUIS PLECIO DA SILVA SOARES:03764519398  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB-e-CPF A1, OU=VALID, OU=AR, SERIAL=DIGITAL, OU=Presencial, OU=1922063000115, CN=LUIS PLECIO DA SILVA SOARES:03764519398  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2022-09-24 13:01:01  
Font Reader Versão: 9.5.0



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**Presidente do CREA-MA**

**RNP: 1114052590**

**ANEXO I**

**DOS PÓLOS, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

CÓDIGO	PÓLO	CARGO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO DE RESERVAS		TOTAL	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
			Ampla Concorrência	Cota Deficientes	Ampla Concorrência	Cota Deficientes				
001	São Luís SEDE	Analista Fiscal	1	-	3	-	4	Nível Superior (Engenharia Civil)	30h/s	R\$ 7.272,00
002			1	-	2	-	3	Nível Superior (Engenharia Elétrica)	30h/s	R\$ 7.272,00
003			1	-	2	-	3	Nível Superior (Engenharia Mecânica)	30h/s	R\$ 7.272,00
004			1	-	3	1	5	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
005		Analista Administrativo - Administração	2	-	2	-	4	Nível Superior (Administração)	30h/s	R\$ 4.278,38
006		Agente Administrativo - Técnico em Informática	1	-	1	-	2	Nível Técnico em Informática	30h/s	R\$ 2.781,66
007		Auxiliar administrativo - Motorista	1	-	1	-	2	Nível Fundamental (CNH-categoria "C")	30h/s	R\$ 1.602,57
008		Auxiliar administrativo - Operacional	6	-	10	1	17	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
009	Açailândia	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
010		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
011	Bacabal	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

012		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
013	Balsas	Analista Fiscal	1	-	1	-	2	Nível Superior (Agronomia)	30h/s	R\$ 7.272,00
014		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
015	Barreirinhas	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
016		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
017	Caxias	Analista Fiscal	1	-	1	-	2	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
018		Auxiliar administrativo - Operacional	1	-	1	-	2	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
019	Chapadinha	Analista Fiscal	1	-	1	-	2	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
020		Auxiliar administrativo - Operacional	1	-	1	-	2	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
021	Codó	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
022		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
023	Grajaú	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
024		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
025	Imperatriz	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
026		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
027	Pedreiras	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
028		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

029	Pinheiro	Analista Fiscal	1	-	1	-	2	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
030		Auxiliar administrativo - Operacional	1	-	1	-	2	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
031	Presidente Dutra	Analista Fiscal	1	-	1	-	2	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
032		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
033	Santa Inês	Analista Fiscal	1	-	1	-	2	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
034		Auxiliar administrativo - Operacional	1	-	1	-	2	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
035	Timon	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
036		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
037	São João dos Patos	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
038		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57
039	Barra do Corda	Analista Fiscal	-	-	1	-	1	Nível Superior (qualquer modalidade da Engenharia)	30h/s	R\$ 7.272,00
040		Auxiliar administrativo - Operacional	-	-	1	-	1	Nível Fundamental	30h/s	R\$ 1.602,57



**ANEXO II - A**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**  
**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1– ESCOLARIDADE:**

Formação	Requisito	Valor unitário	Valor máximo
1.1 <b>Ensino Fundamental</b>	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos	8,5 pontos
1.2 <b>Ensino Médio</b>	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos	8,5 pontos
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>17,00 pontos</b>

\*Diploma frente e verso;

\*\*Não será aceita Declaração de Conclusão.

**2– EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Critério	Requisito	Pontuação
2.1 <b>Tempo de Serviço Público.</b>	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será admitido: Declaração ou Certidão expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão/entidade em que atuou. O documento deve indicar as atividades desempenhadas, sendo emitido em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável pela emissão.	0,5 por ano completo, até o máximo de 4 pontos.

\*\* O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

**3– QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

Critério	Requisito	Pontuação
3.1 <b>Qualificação Profissional</b>	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo conteúdos ministrados e carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	01 ponto para cada certificado apresentado de no mínimo 20 (vinte) horas, até o máximo de 10 pontos.

\* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, até a data da publicação deste Edital, na área ou função a que concorre;

\*\*Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a 20 (vinte) horas;

\*\*\* O Certificado que ultrapassar 20 horas contará apenas como um ponto, não sendo possível somar as horas excedentes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

\*\*\*\* Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.

**ANEXO II - B**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**  
**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1- ESCOLARIDADE:**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Formação	Requisito	Valor unitário	Valor máximo
1.1 Técnico em Informática.	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Curso Técnico em Informática, acrescido de histórico escolar, para o cargo de Técnico em Informática.	8,5 pontos	8,5 pontos
1.2 Ensino Superior	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Superior	8,5 pontos	8,5 pontos
<b>Total máximo de pontos</b>			<b>17,00 pontos</b>

\*Diploma frente e verso;

\*\*Não será aceita Declaração de Conclusão.

**2- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Critério	Requisito	Pontuação
2.1 Tempo de Serviço Público.	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será admitido: Declaração ou Certidão expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão/entidade em que atuou. O documento deve indicar as atividades desempenhadas, sendo emitido em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável pela emissão.	0,5 por ano completo, até o máximo de 4 pontos.

\*\* O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

**3- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:**

Critério	Requisito	Pontuação
3.1 Qualificação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo conteúdos ministrados e carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	01 ponto para cada certificado apresentado de no mínimo 20 (vinte) horas, até o máximo de 10 pontos.

\* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, até a data da publicação deste Edital, na área ou função a que concorre;

\*\*Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a 20 (vinte) horas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

\*\*\* O Certificado que ultrapassar 20 horas contará apenas como um ponto, não sendo possível somar as horas excedentes.

\*\*\*\* Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.

**ANEXO II - C**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1- ESCOLARIDADE:**

Formação	Requisito	Valor unitário	Valor máximo
1.1 Ensino Superior	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Curso Superior	8,5 pontos	8,5 pontos
1.2 Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Especialização	2,0 pontos	2,0 pontos
	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Mestrado	3,0 pontos	3,0 pontos
	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão de Doutorado	3,5 pontos	3,5 pontos
Total máximo de pontos			17,0 pontos

\*Diploma frente e verso;

\*\*Não será aceita Declaração de Conclusão.

**2- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Critério	Requisito	Pontuação
2.1 Tempo de Serviço Público	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre. Para tal, será admitido: Declaração ou Certidão expedida pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão/entidade em que atuou. O documento deve, preferencialmente, indicar as atividades desempenhadas, sendo emitido em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável pela emissão.	0,5 por ano completo, até o máximo de 4,0 pontos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

<b>2.2</b> <b>Cargo/Função</b>	<b>ART</b> Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de Cargo ou Função pública, registradas até a data da publicação deste edital (Para os cargos de Analista Fiscal).	1,5 ponto por ART, até o máximo de 6,0 pontos
<b>2.3</b> <b>averbação de atestado de capacidade técnica</b>	<b>CAT com</b> Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA, com averbação de Atestado de Capacidade Técnica de Fiscalização ou Supervisão de Obra ou Serviço (Para os cargos de Analista Fiscal).	1,5 ponto por CAT, até o máximo de 6,0 pontos
<b>2.4</b> <b>ART de Laudo, Parecer e Vistoria</b>	Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de Laudo Técnico, Parecer Técnico ou Vistoria, registradas até a data da publicação deste edital (Para os cargos de Analista Fiscal).	1,5 ponto por ART, até o máximo de 6,0 pontos

\* O tempo de serviço concomitante em dois ou mais vínculos será contabilizado uma única vez;

\*\* Não serão aceitas CAT's sem averbação de atestado de capacidade técnica;

\*\*\* Não serão aceitas ART's registradas após a data da publicação deste edital.

### 3– QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

<b>Critério</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
<b>3.1 Qualificação Profissional</b>	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo conteúdos ministrados e carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	01 ponto para cada certificado apresentado de no mínimo 20 (vinte) horas, até o máximo de 5,00 pontos.

\* Somente serão aceitos certificados emitidos nos últimos 05 (cinco) anos, até a data da publicação deste Edital, na área ou função a que concorre;

\*\* Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a 20 (vinte) horas;

\*\*\* O Certificado que ultrapassar 20 horas contará apenas como um ponto, não sendo possível somar as horas excedentes.

\*\*\*\* Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão aceitos para pontuação.



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_ 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone/Whatsapp: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL  3.2 ENSINO MÉDIO  3.3 GRADUAÇÃO

**4. CARGO PRETENDIDO/PÓLO**

4.1 Código do Cargo \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ 4.2 Pólo \_\_\_\_\_

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

Assinatura



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**  
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>03/10/2022</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PSS</b>
<b>05 a 19/10/2022</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
<b>14/11/2022</b>	<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL PRELIMINAR DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS</b>
<b>16/11 a 17/11/2022</b>	<b>PRAZO PARA RECURSOS CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES</b>
<b>21/11/2022</b>	<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL DEFINITIVO DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS</b>
<b>21 a 25/11/2022</b>	<b>PERÍODO DE ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR</b>
<b>28/11/2022</b>	<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL COM RESULTADO PRELIMINAR</b>
<b>29 a 30/11/2022</b>	<b>PRAZO PARA RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR</b>
<b>05/12/2022</b>	<b>DIVULGAÇÃO DO EDITAL COM RESULTADO FINAL</b>

\*Alterado conforme Errata nº 004/2022 de 27 de outubro de 2022



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**  
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ expedido pelo(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas do artigo 2º da Lei nº 7.115/1983, que o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo(a) \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ é residente e domiciliado na

\_\_\_\_\_

Estou ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848/1940, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.  
Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do proprietário



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**  
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380  
Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_, nacionalidade: \_\_\_\_\_ estado civil: \_\_\_\_\_, carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada(o) no endereço: \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de direito, sob

as penas da Lei, que as informações e documentos prestados que apresento para a inscrição do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS do CREA-MA, **são verdadeiros e autênticos (fiéis à verdade e condizentes com a realidade).**

**Declaro ainda não ter sido demitido pelo cometimento de falta grave no setor público ou privado.**

Fico ciente por meio deste documento, que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no art. 298 e 299 do Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas informações prestadas, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

**ANEXO VII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO / ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>NOME</b>	<b>ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE</b>
Analista Administrativo	Administração
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em Administração	<b>Registro Profissional</b> CRA
<b>Descrição Resumida</b>	
Atuar nas diversas áreas da organização, prestando consultoria administrativa, informações às diversas áreas do CREA-MA e público externo, a partir da análise de processos e documentos em geral, visando o cumprimento dos objetivos institucionais.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores e Gerentes, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na Legislação do Sistema, Atos normativos e demais deliberações;</li><li>- Prestar informações e orientações às áreas do CREA-MA e ao público externo, de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações;</li><li>- Atender ao público interno e externo por telefone, email ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;</li><li>- Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados;</li><li>- Planejar e avaliar os processos e resultados da Área, o desempenho dos colaboradores e a satisfação dos profissionais, empresas e público em geral, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas;</li><li>- Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes;</li><li>- Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;</li><li>- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>- Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;</li><li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li><li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li></ul>	
<b>Competências Requeridas</b>	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

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

<b>ANALISTA FISCAL/ ENGENHARIA E GEOCIENCIAS</b>		
<b>NOME</b>	<b>AREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE</b>	
Analista Fiscal	Engenharia e Geociências	
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior em profissões abrangidas pelo sistema Confea/Crea.	<b>Registro Profissional:</b> CREA	<b>CNH:</b> Categoria "B"
<b>Descrição Resumida</b>		
Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do Crea-MA.		
<b>Descrição das Atividades</b>		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

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

**Competências Requeridas**

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO – INFORMÁTICA</b>	
<b>NOME</b>	<b>ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE</b>
Agente Administrativo	Informática
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Curso Técnico em Informática	<b>Registro Profissional</b> Quando exigido
<b>Descrição Resumida</b>	
Implantar, testar e realizar manutenção em equipamentos e sistemas de informações do CREA/MA.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua configuração, documentação e preparação para processamento em dispositivos informáticos;</li><li>- Atuar, em conjunto com os Analistas, a fim de estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamento de dados;</li><li>- Prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações e do parque computacional do CREA/MA;</li><li>- Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento ao servidor e público em geral;</li><li>- Prestar apoio na administração dos sítios da intranet e internet do CREA/MA;</li><li>- Controlar o acesso à rede corporativa, internet e outros sistemas computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede;</li><li>- Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais;</li><li>- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;</li><li>- Efetuar, diariamente, cópias de segurança (backup), das informações cadastradas ou atualizadas;</li><li>- Redigir e encaminhar ofícios e demais expedientes;</li><li>- Organizar, controlar e manter arquivada a documentação dos sistemas, assegurando sua rápida localização;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CREA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos equipamentos e serviços;</li><li>- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;</li><li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li></ul>	
<b>Competências Requeridas</b>	
<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Leis e Regulamentos</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação do Sistema CONFEA</li><li>- Regulamentos do exercício das Profissões</li><li>- Atos Normativos</li><li>- Constituição Federal</li><li>- Legislação vigente</li></ul></li><li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos de Atendimento ao Público</li><li>- Regimento Interno do Crea-MA</li></ul></li><li>• <b>Informática</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Windows</li><li>- Intranet</li><li>- Internet</li><li>- Email</li><li>- Pacote Office</li><li>- Sistemas da área de atuação</li><li>- Hardware</li><li>- Redes de Computadores</li></ul></li><li>• <b>Idiomas</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visão Sistêmica</li><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade / Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li><li>• Operacionalização de Rotinas</li><li>• Detalhes / Concentração</li><li>• Capacidade de Análise e Crítica</li><li>• Conformidade</li></ul>
--	--

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO / MOTORISTA</b>	
<b>NOME</b>	<b>ÁREA / OCUPAÇÃO / ESPECIALIDADE</b>
Auxiliar Administrativo	Motorista
<b>Requisitos Mínimos</b>	
<b>Escolaridade:</b> Ensino fundamental	<b>Registro Profissional</b> CNH Categoria "C"
<b>Descrição Resumida</b>	
Realizar a condução dos veículos dentro ou fora do perímetro urbano, transportar pessoas, valores, equipamentos, materiais, documentos e responsabilizar-se pela manutenção e limpeza do veículo.	
<b>Descrição das Atividades</b>	
- Dirigir veículos de uso do CREA, transportando passageiros e cargas, inclusive em viagens interestaduais, quando determinado;	



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

- Realizar serviços externos diversos, como entregas à fornecedores e coleta de materiais, 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;
- 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;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do Superior;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

**Competências Requeridas**

<b>Conhecimentos</b>	<b>Habilidades e Atitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Leis e Regulamentos</b></li><li>- Código de Trânsito Brasileiro</li> <li>• <b>Normas e Procedimentos Internos</b></li><li>- Normas de Segurança e Higiene do Trabalho</li> <li>• <b>Idiomas</b></li><li>- Gramática e Redação da Língua Portuguesa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade / Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li></ul>

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO / OPERACIONAL**

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA**

Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA - CEP: 65071-380

Home Page: [www.creama.org.br](http://www.creama.org.br) E-mail: [gabinete@creama.org.br](mailto:gabinete@creama.org.br)

Descrição das Atividades	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar apoio à área de atuação, em assuntos de natureza administrativa, executando tarefas em sua área de trabalho;</li><li>- Coletar e conferir dados, de acordo com as instruções superiores;</li><li>- Atender ao público externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, encaminhando ou executando atividades, assegurando a solução dos problemas;</li><li>- Manter contatos telefônicos, por email e correspondências com outros Crea's e CONFEA;</li><li>- Auxiliar no recebimento e exame de correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão;</li><li>- Auxiliar na redação e encaminhamento de ofícios, memorandos e demais expedientes de rotina;</li><li>- Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização;</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do Crea-MA, que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos;</li><li>- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;</li><li>- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;</li><li>- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.</li></ul>	
Competências Requeridas	
Conhecimentos	Habilidades e Atitudes
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Leis e Regulamentos</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Regimento Interno do Crea-MA</li><li>- Normas de Segurança e Higiene do Trabalho</li><li>- Legislação do Sistema CONFEA</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometimento / Responsabilidade</li><li>• Relacionamento Interpessoal / Empatia</li><li>• Comunicação / Assertividade</li><li>• Equilíbrio Emocional</li><li>• Flexibilidade</li><li>• Senso de Prioridade / Prazos</li><li>• Organização</li><li>• Sigilo Profissional</li></ul>

**LUIS PLECIO DA SILVA SOARES**  
**03764519398**

Assinado digitalmente por LUIS PLECIO DA SILVA SOARES:03764519398  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=SEFA-CTF A1, OU=ALEL, OU=RS  
SERIAL DIGITAL, OU=Presencial, OU=1952063090115  
CN=LUIS PLECIO DA SILVA SOARES:03764519398  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2022-10-04 13:01:01  
Font Reader Versão: 9.5.0