

EDITAL Nº 01/2025**ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO: 201 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MOTORISTA
REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “C”.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: 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 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.

CARGO: 301 A 314 - AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA
REQUISITO: Ensino Médio Completo.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: 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: <ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades 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;

EDITAL Nº 01/2025

- 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;
- Alimentar o banco de dados e/ou sistemas de recuperação de documentos e/ou processos, visando sua identificação e atualização dos documentos do CREA-MA;
- Acompanhar 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, coleta, registro, análise de dados, 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 e-mail e correspondências com outros CREA's e CONFEA;
- Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral;
- Redigir e encaminhar ofícios 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;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;
- Executar atividades delegadas, desde que compatíveis com as atribuições do cargo;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 401 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM DESIGNER GRÁFICO**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Design Gráfico.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

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;

EDITAL Nº 01/2025

- 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;
- Execução e desenvolvimento de projetos diversos na área de programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, logotipos, portais, painéis, folders, outdoors, banners, panfletos, embalagens, jornais, peças gráficas em geral de marcas, produtos ou serviços;
- Produção e criação de animações para o meio digital e infográficos,
- Criação visual de sites, blogs, redes sociais, banners, panfletos digitais e peças publicitárias digitais em geral;
- Desenvolvimento de identidade visual,
- Diagramação de jornais, revistas, infográficos, livros, etc.
- Edição e manipulação de imagens utilizando ferramentas específicas como Adobe Photoshop, Corel Draw e Adobe Illustrator, ou outra ferramenta gráfica que venha a lhes substituir.
- Desenvolvimento e emprego de elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica, atuando na criação de ilustrações, aplicação de tipografias, desenvolvimento de elementos de identidade visual e aplicação e implementação de sinalizações;
- Análise, interpretação e proposições da produção da identidade visual das peças.
- Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, assegurando a solução dos problemas;
- Realizar estudos preliminares e/ou complementares, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
- Manter contatos telefônicos, por e-mail 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.

CARGO: 402 - AGENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**REQUISITO:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

EDITAL Nº 01/2025

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 configuração, documentação e preparação para processamento em dispositivos informáticos;
- 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 servidor e público em geral;
- 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 dos equipamentos;
- Efetuar, diariamente, cópias de segurança (backup), das informações cadastradas ou atualizadas;
- Redigir e encaminhar ofícios e demais expedientes;
- Organizar, controlar e manter arquivada 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 equipamentos e serviços;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando alcançar os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 501 - ADVOGADO - ADVOCACIA PÚBLICA

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

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. Realizar a representação judicial do CREA-MA.

Descrição das Atividades:

- Desempenhar a representação judicial e extrajudicial do CREA-MA, prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e unidades administrativas da entidade;

EDITAL Nº 01/2025

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

EDITAL Nº 01/2025

CARGO: 502 A 514 - ANALISTA FISCAL
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Engenharias, Agronomia, Geografia, Geologia ou Meteorologia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Descrição Resumida: Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA. Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">- 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, 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;- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 515 - ANALISTA FISCAL - AGRONOMIA
REQUISITO: Ensino Superior Completo em Agronomia, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: Descrição Resumida: Conforme Art.77 da Lei 5.194, realizar fiscalização de obras, empresas, propriedades rurais e atividades de interesse do CREA-MA. Descrição das Atividades:

EDITAL Nº 01/2025

- 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, 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;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 516 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA CIVIL

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "B" e registro no Sistema CONFEA/CREA.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição das Atividades:

- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART`s e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;

EDITAL Nº 01/2025

- 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, 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;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 517 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA ELÉTRICA

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "B" e registro no Sistema CONFEA/CREA.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição das Atividades:

- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART's e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;
- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- 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;

EDITAL Nº 01/2025

- 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.

CARGO: 518 - ANALISTA FISCAL - ENGENHARIA MECÂNICA

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Engenharia Mecânica, Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria “B” e registro no Sistema CONFEA/CREA.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição das Atividades:

- Realizar visitas de fiscalização de obras e serviços, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão, de conformidade com o Programa de Fiscalização;
- Realizar coleta de dados, preenchendo os formulários competentes, por ocasião das visitas realizadas, encaminhando à chefia imediata, dentro do prazo estabelecido;
- Lavrar autos de infração, pesquisar ART`s e outros documentos de acordo com a Legislação do Sistema;
- Vistoriar, identificar, narrar e sugerir solução, emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos, perícias, avaliações e arbitramento de acordo com a Legislação do Sistema e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional;
- Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
- Dirigir veículo utilizado para a realização de visitas de fiscalização às obras, empresas, órgãos públicos e propriedades rurais localizadas no Estado do Maranhão;
- Atender as denúncias e diligências, elaborando e emitindo relatórios das visitas realizadas;
- 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;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 519 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em qualquer formação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

EDITAL Nº 01/2025

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

Descrição das Atividades:

- 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;
- Ministrando 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;
- 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.

CARGO: 520 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Administração e registro no CRA.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

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

Descrição das Atividades:

- 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;

EDITAL Nº 01/2025

- 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 profissionais, empresas e público em geral, 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;
- Ministrando 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;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da gestão;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 521 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:****Descrição Resumida:** Elaborar, analisar e assinar balancetes, balanços, relatórios de resultados, demonstrativos de despesas e custos do CREA-MA.**Descrição das Atividades:**

- 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;

EDITAL Nº 01/2025

- 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, 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;
- Ministrando 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;
- 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.

CARGO: 522 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - PSICOLOGIA**REQUISITO:** Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Resumida: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar servidores durante o processo de tratamento ou cura.

Descrição das Atividades:

- 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 servidores durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização no ambiente de trabalho;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas e visitas domiciliares, quando designado;
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com servidores e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões e convênios;

EDITAL Nº 01/2025

- 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;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.

CARGO: 523 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Sistema de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e registro no respectivo Conselho de Classe, quando exigido.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

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:

- Responsabilizar-se pelo gerenciamento e manutenção de sistemas de informação institucionais do interesse do CREA-MA;
- Acompanhar a implantação de sistemas de informação realizados por pessoal externo;
- Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos acessados pelos funcionários conectados à rede sob a responsabilidade do DTI;
- Manter em funcionamento a rede local do CREA-MA, disponibilizando e otimizando os recursos tecnológicos para os usuários;
- Gerenciar os acessos dos usuários à rede local do CREA-MA;
- Zelar pela integridade dos dados institucionais nos Servidores e na rede local do CREA-MA, gerenciando e propondo políticas de segurança e de melhorias;
- Colaborar com a administração do Conselho, na identificação da necessidade de treinamento dos usuários;
- Gerir contratos de empresas terceirizadas especializadas em manutenção de rede de telefonia, em locação e manutenção de equipamentos de informática em hospedagem e desenvolvimento de sites e sistemas corporativos;
- 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;

EDITAL Nº 01/2025

- 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;
- Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho.