



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Escolaridade/Requisitos	Carga horária	Vagas*					Total de vagas	Salário inicial da carreira
			AC	PCD	PN	PI	PQ		
Profissional de Nível Superior - Arquivista	Ensino Superior completo (Graduação Plena) em Arquivologia . <i>Disponibilidade para viagens.</i>	200 horas/mês	1	-	-	-	-	1	R\$ 8.991,91
Profissional de Nível Superior - Contabilidade	Ensino Superior completo (Graduação Plena) em Ciências Contábeis e registro no CRC-MG.	200 horas/mês	CR	-	-	-	-	CR	R\$ 8.991,81
Profissional de Nível Superior - Direito	Ensino Superior completo (Graduação Plena) em Direito e registro na OAB-MG. <i>Disponibilidade para viagens.</i>	200 horas/mês	1	-	-	-	-	1	R\$ 11.687,04
Profissional de Nível Superior - Engenharia - Especialista em Análise de Dados	Ensino Superior Completo (Graduação Plena) em Engenharia com Pós-graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> , reconhecida pelo MEC e com carga horária mínima de 360h, em qualquer uma das áreas: Gestão e Análise de Dados; Ciência de Dados; Engenharia de Software ou Engenharia de Dados e registro no CREA.	200 horas/mês	CR	-	-	-	-	CR	R\$ 13.609,13
Profissional de Nível Superior – Sistema Confea/Crea - Especialista em Planejamento	Ensino Superior Completo (Graduação Plena) em qualquer área abrangida pelo Sistema Confea/Crea , com Pós-graduação <i>lato</i> ou <i>stricto sensu</i> , reconhecida pelo MEC e com carga horária mínima de 360h, em qualquer uma das áreas: Gestão de Projetos; Gestão Pública; Gestão e Administração de Organizações Públicas; Engenharia de Planejamento ou Gestão Empresarial e registro no CREA.	200 horas/mês	CR	-	-	-	-	CR	R\$ 13.609,13
Técnico Administrativo	Ensino Médio completo. <i>Disponibilidade para viagens.</i>	200 horas/mês	6	1	3	-	-	10	R\$ 4.542,72
Técnico de Nível Médio - Informática	Ensino Técnico completo na área de Tecnologia . <i>Disponibilidade para viagens.</i>	200 horas/mês	1	-	-	-	-	1	R\$ 4.582,50

Legenda:

CR > Cadastro de Reserva.

*Vagas > **AC**: Ampla concorrência / **PCD**: Pessoa com deficiência / **PN**: Pessoa negra (preta ou parda) / **PI**: Pessoa indígena / **PQ**: Pessoa quilombola



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES
ATRIBUIÇÕES

Cargo	Profissional de Nível Superior – Sistema Confea/Crea - Especialista em Planejamento
Descrição geral das atividades	
Exercer atividades de análise, assessoria, estudo de legislações, emissão de pareceres técnicos, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CREA-MG, tanto em nível executivo como de assessoramento técnico; Exercer as atividades relativas à sua qualificação profissional, na área do Sistema Confea/Crea vinculada ao Planejamento, em qualquer área do CREA-MG para a qual for designado cumprindo com esmero e qualidade as atribuições previstas em seu plano de ação, plano de trabalho individual e em equipe.	
Descrição detalhada das atividades	
▪ Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG; ▪ Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; ▪ Elaborar documentação relativa a processos de contratação do órgão, incluindo Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, Termos de Referência, realização de pesquisa de preços com fornecedores, montando o processo de compra/serviço, dentre outras documentações exigidas conforme normativos internos. ▪ Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; ▪ Acompanhar tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas; ▪ Zelar pela aplicação do que dispõe a Lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas; ▪ Assessoria técnica na análise de processos emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência, Plenário e área jurídica, independente de modalidade; ▪ Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; ▪ Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; ▪ Contribuir para desenvolvimento e manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; ▪ Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; ▪ Elaborar relatório de atividades; ▪ Manter atualizados seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema CONFEA/CREA; ▪ Executar atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; ▪ Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; ▪ Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; ▪ Atender público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua; ▪ Assegurar exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;	



CREA-MG

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;
- Promover registro do acervo documental que está sob sua guarda;
- Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar execução de contratos, sob responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência;
- Realizar palestras, Ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;
- Administrar valores;
- Apresentar propostas de projetos e programas;
- Propor, desenhar e viabilizar metas gerais e específicas vinculados à área em que esteja lotado;
- Avaliar viabilidades de projetos;
- Dimensionar amplitude de projetos e programas, propondo soluções que agreguem valor ao trabalho;
- Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos de uso diário da Instituição sob sua guarda;
- Auxiliar na implementação de determinações do CONFEA;
- Manter-se atualizado buscando elevar o grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções;
- Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos;
- Contribuir para o aperfeiçoamento do sistema CONFEA/CREA.

Cargo	Profissional de Nível Superior - Engenharia - Especialista em Análise de Dados
Descrição geral das atividades	
Exercer atividades de análise, assessoria, estudo de legislações, emissão de pareceres técnicos, planejamento, normalização, organização e controle em assuntos de interesse do CREA-MG, tanto em nível executivo como de assessoramento técnico; Exercer as atividades relativas à sua qualificação profissional, na área do Sistema Confea/Crea vinculada à Análise de Dados, em qualquer área do CREA-MG para a qual for designado cumprindo com esmero e qualidade as atribuições previstas em seu plano de ação, plano de trabalho individual e em equipe.	
Descrição detalhada das atividades	
▪ Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG; ▪ Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; ▪ Elaborar documentação relativa a processos de contratação do órgão, incluindo Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, Termos de Referência, realização de pesquisa de preços com fornecedores, montando o processo de compra/serviço, dentre outras documentações exigidas conforme normativos internos. ▪ Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; ▪ Acompanhar tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas;	



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela aplicação do que dispõe a Lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas;
- Assessoria técnica na análise de processos emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência, Plenário e área jurídica, independente de modalidade;
- Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho;
- Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Contribuir para desenvolvimento e manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter atualizados seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema CONFEA/CREA;
- Executar atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Atender público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua;
- Assegurar exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;
- Promover registro do acervo documental que está sob sua guarda;
- Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar execução de contratos, sob responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência;
- Realizar palestras, Ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;
- Administrar valores;
- Apresentar propostas de projetos e programas;
- Propor, desenhar e viabilizar metas gerais e específicas vinculados à área em que esteja lotado;
- Avaliar viabilidades de projetos;
- Dimensionar amplitude de projetos e programas, propondo soluções que agreguem valor ao trabalho;
- Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos de uso diário da Instituição sob sua guarda;
- Auxiliar na implementação de determinações do CONFEA;
- Manter-se atualizado buscando elevar o grau de conhecimento necessário ao bom desempenho de suas funções;
- Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos;
- Contribuir para o aperfeiçoamento do sistema CONFEA/CREA.



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Profissional de Nível Superior - Contabilidade
Descrição geral das atividades	
Exercer atividades relativas à sua qualificação profissional em qualquer área do CREA-MG para a qual for designado cumprindo com esmero e qualidade as atribuições previstas em seu plano de ação, plano de trabalho individual e em equipe.	
Descrição detalhada das atividades	
▪ Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG; ▪ Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; ▪ Elaborar documentação relativa a processos de contratação do órgão, incluindo Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, Termos de Referência, realização de pesquisa de preços com fornecedores, montando o processo de compra/serviço, dentre outras documentações exigidas conforme normativos internos. ▪ Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; ▪ Acompanhar tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas; ▪ Zelar pela aplicação do que dispõe a Lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas; ▪ Assessoria técnica na análise de processos emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência, Plenário e área jurídica, independente de modalidade; ▪ Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; ▪ Apresentar relatórios de gestão para o Gerente e Diretoria quando solicitado; ▪ Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; ▪ Contribuir para desenvolvimento e manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; ▪ Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; ▪ Elaborar relatório de atividades; ▪ Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema CONFEA/CREA. ▪ Executar atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua; ▪ Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais; ▪ Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão; ▪ Atender público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua; ▪ Efetuar medição por meio de indicadores, relatórios das atividades operacionalizadas; ▪ Assegurar exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; ▪ Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição; ▪ Promover registro do acervo documental que está sob sua guarda;	



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar execução de contratos, sob responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência;
- Realizar palestras, Ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério do seu superior imediato.
- Administrar valores;
- Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos de uso diário da Instituição sob sua guarda;
- Auxiliar na implementação de determinações do CONFEA;
- Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessários ao bom desempenho de suas funções;
- Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos.

Cargo	Profissional de Nível Superior - Arquivista
Descrição geral das atividades	
Exercer atividades relativas à sua qualificação profissional em qualquer área do CREA-MG para a qual for designado cumprindo com esmero e qualidade as atribuições previstas em seu plano de ação, plano de trabalho individual e em equipe.	
Descrição detalhada das atividades	
▪ Elaborar estudos técnicos e pesquisas em assuntos de interesse do CREA-MG; ▪ Elaborar pareceres técnicos em assuntos de sua especialidade; ▪ Elaborar documentação relativa a processos de contratação do órgão, incluindo Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, Termos de Referência, realização de pesquisa de preços com fornecedores, montando o processo de compra/serviço, dentre outras documentações exigidas conforme normativos internos. ▪ Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos especiais de interesse do Conselho; ▪ Acompanhar tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas; ▪ Zelar pela aplicação do que dispõe a Lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas; ▪ Assessoria técnica na análise de processos emitindo pareceres conclusivos para suporte às deliberações de Comissões, Câmaras, Diretoria, Presidência, Plenário e área jurídica, independente de modalidade; ▪ Elaborar estudos e propostas para subsidiar os trabalhos e as decisões do Conselho; ▪ Apresentar relatórios de gestão para o Gerente e Diretoria quando solicitado; ▪ Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos; ▪ Contribuir para desenvolvimento e manutenção do bom ambiente de trabalho, funcionando como um facilitador na implantação de novas rotinas e procedimentos; ▪ Solidarizar-se com as demais áreas do CREA-MG, transmitindo e intermediando conhecimentos sobre a organização e funcionamento do Conselho; ▪ Elaborar relatório de atividades;	



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação do exercício profissional, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Licitações e demais diplomas legais de interesse das profissões agregadas ao Sistema CONFEA/CREA.
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação voltada para gestão documental e arquivologia, bem como demais normativos do Arquivo Nacional e do Sistema CONFEA/CREA.
- Executar atividades sob sua responsabilidade na área ou processo onde atua em conformidade com a Lei 6.546/1978;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Atender público em geral, profissionais e empresas no que se refere às atribuições da área ou processo onde atua;
- Efetuar medição por meio de indicadores, relatórios das atividades operacionalizadas;
- Assegurar exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Emitir certidões, pareceres, ofícios, despachos em processos e outros documentos relacionados à sua atribuição;
- Promover registro do acervo documental que está sob sua guarda;
- Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Diretoria ou Presidência;
- Pesquisar novos instrumentos gerenciais e tecnológicos, propor alternativas e sugerir a atualização do ambiente ou processo onde trabalha;
- Controlar execução de contratos, sob responsabilidade do seu setor quando designado pela Diretoria ou Presidência;
- Realizar palestras, Ensinos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.
- Administrar valores;
- Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos de uso diário da Instituição sob sua guarda;
- Auxiliar na implementação de determinações do CONFEA;
- Manter-se atualizado buscando elevado grau de conhecimento necessários ao bom desempenho de suas funções;
- Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos.

Cargo	Profissional de Nível Superior - Direito
Descrição geral das atividades	
Exercer atividades relativas à sua qualificação profissional, na área do Direito, cumprindo com esmero e qualidade as atribuições previstas em seu plano de ação, plano de trabalho individual e em equipe.	
Descrição detalhada das atividades	
▪ Representar, judicial e extrajudicialmente, o CREA-MG, quando este figurar como autor, réu, opoente, interveniente, assistente ou interessado, sempre que assim exigir o interesse da autarquia, podendo atuar, em qualquer local, órgão, instância ou Tribunal;	



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- Exercer funções de assistência jurídica às áreas do Conselho sempre que demandado;
- Atuar, em nome do CREA-MG e das unidades que integram sua estrutura, nos processos, procedimentos ou inquéritos instaurados pelo Tribunal de Contas da União, pelo Ministério Público Federal, assim como nas demais instituições dessa natureza;
- Proceder à análise jurídico-formal e declarar, após exame técnico, a regularidade formal das averiguações feitas em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e processos ético-disciplinares;
- Analisar convênios, acordos e contratos em geral a serem firmados com entidades externas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, inclusive os decorrentes de licitação;
- Preparar estudos e pareceres de natureza jurídica, atualizando as informações relativas aos processos judiciais e indicando a melhor interpretação da Constituição, das leis e dos demais atos normativos nas áreas de atuação do CREA-MG;
- Examinar demandas judiciais propostas, orientando e informando à Presidência e demais unidades quanto às providências a serem tomadas;
- Prestar assistência jurídica internamente, no sentido de procederem de forma correta e imediata diante de possíveis demandas judiciais;
- Cumprir as determinações do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Assessorar juridicamente o Plenário, as Câmaras Especializadas, a Presidência, a Diretoria e as demais áreas quando necessário;
- Tomar iniciativa na indicação de soluções jurídicas nas questões em que tomar conhecimento;
- Acompanhar tramitação de projetos de lei de interesse das profissões agregadas ao sistema CONFEA/CREA, apoiando a Assessoria Parlamentar na elaboração e apresentação de subsídios técnicos para o posicionamento do Conselho, de forma a preservar os legítimos interesses das profissões a ele agregadas;
- Zelar pela aplicação do que dispõe a Lei 5.194/66, apoiando a fiscalização do exercício e das atividades das profissões nela reguladas;
- Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre legislação, especialmente em sua área específica de atuação;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Efetuar medição por meio de indicadores e relatórios das atividades operacionalizadas;
- Assegurar exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Promover registro do acervo documental que está sob sua guarda;
- Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Procuradoria ou Gabinete;
- Controlar execução de contratos, sob responsabilidade do seu setor quando designado pela Procuradoria ou Gabinete;
- Realizar palestras, ensinamentos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
- Auxiliar na implementação de determinações do CONFEA;
- Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos.



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

Cargo	Técnico Administrativo
Descrição geral das atividades	
Executar e controlar serviços administrativos de qualquer grau de complexidade, gerando, mantendo e expedindo informações na própria área, entre áreas, com parceiros e clientes de acordo com a descrição dos processos operacionais sob sua responsabilidade.	
Descrição detalhada das atividades	
▪ Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe das atividades desenvolvidas para melhorar resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos em que estiver envolvido; ▪ Reportar-se ao chefe da unidade onde estiver lotado, de quem recebe orientação e supervisão; ▪ Elaborar documentação relativa a processos de contratação do órgão, incluindo Estudos Técnicos Preliminares - ETPs, Termos de Referência, realização de pesquisa de preços com fornecedores, montando processo de compra/serviço, dentre outras documentações exigidas conforme normativos internos. ▪ Atender ao público; ▪ Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários; ▪ Redigir documentos; ▪ Efetuar cálculos e emitir guias de pagamento ou outros documentos legais; ▪ Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sobre responsabilidade do CREA-MG e distribuí-los aos respectivos interessados; ▪ Consultar informações ou processos para verificação da sua situação ou mesmo para adquirir informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades; ▪ Expedir relatórios ou outros informativos com vistas à melhor descrição e conhecimento da situação de processos em tramite junto ao CREA-MG; ▪ Organização de pastas físicas e eletrônicas arquivando cópia de documentos emitidos e alocando-as em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações; ▪ Elaborar relatórios, gráficos, planilhas e apresentações, bem como fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia ▪ Receber documentos, consultar informações, instruir processos responsabilizando-se por sua tramitação; ▪ Entregar documentos e proceder orientações junto a empresas, órgãos públicos e profissionais quanto às atribuições ligadas ao CREA-MG; ▪ Controlar a execução de contratos de responsabilidade do setor, quando designado; ▪ Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como da elaboração de programas e projetos especiais, quando solicitado; ▪ Elaborar documentos, atas, relatórios, portarias e decisões e responsabilizar-se por seu arquivamento; ▪ Preparar pastas para arquivos; ▪ Controlar os estoques, realizando o levantamento do estoque existente, examinando registros efetuados e proceder, caso necessário, à sua reposição, bem como conferir o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição; ▪ Arquivar documentos e correspondências; ▪ Procurar documentos e correspondências em arquivos e fichários; ▪ Conferir e organizar dados e documentos, de acordo com instruções pré-estabelecidas;	



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- Criar procedimentos de arquivo, a fim de organizar e realizar a padronização de documentos do setor;
- Transcrever dados em formulários;
- Efetuar chamadas telefônicas, internas e externas, necessárias ao desenvolvimento das atividades da sua área de atuação, conforme diretrizes estabelecidas pelo gestor da unidade;
- Receber chamadas telefônicas direcionadas à sua área de atuação, registrando informações, orientando os interessados, transferindo-o se necessário, anotando e transmitindo as informações internamente, conforme diretrizes estabelecidas pelo gestor da unidade;
- Fazer serviços de digitação/digitalização em geral;
- Operar copiadora;
- Operar aparelho de fax;
- Receber e distribuir documentos;
- Controlar agenda e possibilitar a sua efetivação;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

Cargo	Técnico de Nível Médio - Informática
Descrição geral das atividades	
Exercer atividades relativas à sua qualificação profissional, na área requerida pelo CREA-MG para a qual foi designado executando as tarefas de acordo com os procedimentos operacionais descritos na área em que presta o serviço mantendo o compromisso de contribuir com sua otimização e melhoria contínua.	
Descrição detalhada das atividades	
▪ Elaborar plano de ação e plano de trabalho em conjunto com chefia imediata e/ou equipe parametrizando o trabalho e melhorando resultados por meio do cumprimento de metas e melhoria contínua dos processos; ▪ Assegurar exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos; ▪ Ministras treinamento para usuários, dos setores existentes no CREA-MG, sempre que se fizer necessário; ▪ Executar atividades de natureza técnica, em nível de Ensino Médio, na sua especialidade, fornecendo apoio a unidades ou pessoas, quando necessário; ▪ Promover estudos e pesquisas técnicas, no seu nível de conhecimento, quando solicitado pela chefia; ▪ Assessorar sua chefia fornecendo informações, simulações e alternativas para a tomada de decisões; ▪ Dar pareceres técnicos referentes à sua especialidade em assuntos sob sua responsabilidade; ▪ Atender profissionais, empresas e público em geral para fornecimento de informações e orientações em assuntos sob sua responsabilidade; ▪ Proceder ao processo de abertura, preenchimento, tramitação ou consulta de processos sob sua responsabilidade; ▪ Elaborar relatório sobre as providências a serem adotadas, quando necessário; ▪ Apoiar e dar suporte técnico a reuniões; ▪ Receber pedidos de esclarecimento de dúvidas de empresas e/ou profissionais, levantar dados, informações e redigir minutas; ▪ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato. ▪ Responsabilizar-se pela preservação e tramitação dos documentos, materiais e equipamentos da instituição sob sua guarda;	



CREA-MG
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Minas Gerais



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE MINAS GERAIS – CREA-MG
AUTARQUIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS BASE, ESCOLARIDADES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

- Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos;
- Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo de suas informações.
- Quando designado, representar o CREA-MG, interna e externamente, em seminários, grupos de trabalho, comissões, congressos e outros eventos;
- Elaborar relatório de atividades;
- Manter atualizado seus conhecimentos sobre a legislação, especialmente em sua área específica de atuação;
- Participar do processo de planejamento, organização e controle da Autarquia, em conjunto com sua chefia, bem como participar, quando solicitado, da elaboração de programas e projetos especiais;
- Prestar informações ou participar de reuniões, quando solicitado, apresentando e discutindo assuntos pertinentes à sua área fornecendo subsídios para tomada de decisão;
- Efetuar medição por meio de indicadores e relatórios das atividades operacionalizadas;
- Assegurar exatidão das informações bem como seu fornecimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Promover registro do acervo documental que está sob sua guarda;
- Executar ou coordenar elaboração, implementação e acompanhamento de projetos ou estudos de viabilidade técnica e econômica quando solicitado pela Procuradoria ou Gabinete;
- Controlar execução de contratos, sob responsabilidade do seu setor quando designado pela Procuradoria ou Gabinete;
- Realizar palestras, ensinamentos e treinamentos relativos à sua área de atuação;
- Auxiliar na implementação de determinações do CONFEA;
- Zelar pela imagem do Conselho, frente aos clientes internos e externos.

* * *