

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ – CREA-PA**EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2024
ABERTURA**

A Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA - PA, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICA a realização do CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso para Emprego Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOCB, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocb.org.br.
- 1.2 O Concurso para emprego Público destina-se ao provimento de vagas existentes e composição de cadastro de reserva, sob regime celetista, observado o disposto na Lei nº 5.194/66, no quadro de servidores do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA, de acordo com o Anexo I deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA.
- 1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas no Anexo I deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e da prova discursiva encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.**
- 1.8 **Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dele, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constante.**

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O código do emprego, o emprego, lotação, as vagas destinadas à ampla concorrência, às pessoas com deficiência (PcD), às pessoas negras, encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

2.2 A Taxa de inscrição e período de realização da prova são os estabelecidos a seguir:**TABELA 2.1**

Nível	Taxa de Inscrição	Período de realização das provas
Médio	R\$ 90,00	Manhã
Superior	R\$120,00	Tarde

- 2.3 A jornada contratual para todos os empregos mencionados no Anexo I é de 30 horas semanais, sendo 6 horas por dia, ressalvados os cargos/funções que apresentem regime diferenciado de jornada estabelecido em lei.
- 2.4 Os ocupantes dos empregos detalhados no Anexo I poderão exercer suas funções em qualquer parte do território do Estado do Pará, eventualmente, conforme necessidade e designação do setor responsável.
- 2.5 A todos os empregos serão acrescidos cartão refeição no valor de R\$50,00 (Cinquenta reais) por dia trabalhado.

3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA:
 - a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

- b) ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse do candidato no cargo do concurso;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pela Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- i) ter sido aprovado e classificado no concurso para emprego público;
- j) ao Agente Profissional do Sistema – CNH no mínimo, categoria “B”.
- k) Os profissionais de nível superior, em todas as áreas, deverão, apresentar comprovação do registro profissional no Conselho / Ordem profissional, bem como comprovar a sua regularidade junto à referida entidade no estado do Pará.
- l) atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
 - a) estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais** do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e nos termos do da Lei Federal nº Lei 13.656/2018.
 - b) for **doador de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº Lei 13.656/2018.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período **das 09h00min do dia 01/10/2024 às 23h00min do dia 03/10/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
 - a) preencher de forma completa e correta o Formulário de Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3 e 4.4, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) enviar os documentos comprobatórios exigidos no subitem 4.4 no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 4.2.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas no subitem 4.1, ao candidato que:
 - a) omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital;
 - d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato, conforme subitem 4.3;
 - e) não enviar os documentos exigidos no subitem 4.4, e/ou em cópia ilegível;
- 4.2.2 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.2.3 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

4.3 DA ISENÇÃO – CADÚNICO:

- 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
 - a) indicar no Formulário de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico em nome do candidato.
- 4.3.2 O Instituto AOCPP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.3.2.1 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.
- 4.3.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.3.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou

alteração de dados para obtenção da isenção.

- 4.3.5 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.

4.4 DA ISENÇÃO – DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

- 4.4.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- Indicar no Formulário de Inscrição, a opção de Doador de Medula Óssea;
 - Anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - Anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato registrado como Doador de Medula Óssea, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, em que conste, no documento enviado, a data de cadastro como doador de medula óssea, sendo essa data anterior a publicação deste Edital.
- 4.5 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOCF.
- 4.6 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link **Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para a prova)**, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br, conforme o subitem 8.4 deste Edital.
- 4.7 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.8 Os documentos descritos neste item 4 terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 4.9 As informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.10 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 4.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **09/10/2024**, no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br.
- 4.12 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br no período da **0h00min do dia 10/10/2024 às 23h59min do dia 11/10/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 4.13 As respostas aos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **17/10/2024** no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br
- 4.14 **Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br, até as 17h00min do dia 31/10/2024, observando o horário oficial de Brasília/DF, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.**
- 4.15 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.16 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.
- 4.17 **Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCF, www.institutoaocf.org.br a partir do dia 06/11/2024.**

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso para Emprego Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso para Emprego Público do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h00min do dia 01/10/2024 às 17h00min do dia 31/10/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br.

- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
 - optar por concorrer à vaga das cidades mencionadas conforme o Anexo I e indicar a cidade em que realizará a prova no âmbito do Estado para o qual concorrerá à vaga;
 - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1, até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.
- 5.5 **Em hipótese alguma, após a confirmação da inscrição, será permitido ao candidato ou à candidata alterar o cargo, a cidade da vaga ou a cidade de realização da prova, indicados no formulário de inscrição.**
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOCP, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 **O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um emprego do Concurso para Emprego Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada emprego, devendo observar os períodos de aplicação da prova, nível médio turno da manhã e nível superior turno da tarde, estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.2 **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro emprego.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do emprego pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 31 de outubro de 2024. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOCP, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 O Instituto AOCP e o CREA-PA não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, transferência bancária ou via PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 **Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período da 0h00min do dia 07/11/2024 até as 23h59min do dia 08/11/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso para Emprego Público for igual ou superior a 10 (dez).
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego no qual se inscreveu será declarada por avaliação médica especial, realizada pelo Instituto AOCP, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II – Deficiência auditiva – unilateral total ou bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004 e da Lei Nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023);
- III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;
- V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- VI – A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.4.1 ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital;
- 6.4.2.1 **o laudo médico** deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**
- 6.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.4 Não serão fornecidas cópias do laudo médico.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **06/11/2024**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **no período das 0h00min do dia 07/11/2024 até as 23h59min do dia 08/11/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público será convocado pelo Instituto AOCp, anteriormente ao resultado final do concurso, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do emprego a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.
- 6.8.1 O local, a data e o horário da perícia serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD, podendo conter normas e informações complementares pertinentes, disponibilizados no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**
- 6.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.

- 6.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 6.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 6.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, será eliminado do concurso.
- 6.13 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.14 Será desligada do emprego a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 6.16 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 18 deste Edital.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos empregos elencados no Anexo I deste Edital, durante validade do Concurso para Emprego Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.
- 7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso para Emprego Público for igual ou superior a 3 (três).
- 7.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 O candidato negro participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e possuir traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou pardo.
- 7.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 7.3.3 Será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas**, requerendo a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato e enviando ao e-mail de atendimento: candidato@institutoaocp.org.br, até a data de **31/10/2024**, anexando também o documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e número de Inscrição.
- 7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.
- 7.4.1 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.
- 7.4.2 As pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência não serão contabilizadas no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas a pessoas negras, na forma do § 1º do art. 9º da Instrução Normativa MGI nº 23/2023 e na Lei nº 12990/2014.
- 7.4.3 O disposto nos subitens 7.4, 7.4.1 e 7.4.2 deste edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro que tiver obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do certame.
- 7.4.3.1 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos negros no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.
- 7.5 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso para Emprego Público, serão convocados pelo Instituto AOCB, anteriormente ao resultado final do concurso, para participação do procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pelo Instituto AOCB.
- 7.6 O Instituto AOCB constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Instrução Normativa MGI nº 23/2023, A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 7.7 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:**
- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) a aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no conforme o subitem 7.3 e os critérios fenotípicos do candidato, ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
- 7.7.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:**

- a) não cumprir os requisitos indicados no item 7;
 - b) não for considerado negro pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
 - c) prestar declaração falsa.
- 7.8 Será eliminado do concurso para emprego público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014.

7.9 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

7.9.1 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

7.9.2 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

7.9.3 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto AOCP as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:

- a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto AOCP – www.institutoaocp.org.br;
- b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
- c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
- d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
- e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
- f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.
- g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

7.9.3.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

- a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
- a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
- b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

7.9.4 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

7.9.5 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.9.6 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.

7.9.7 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

7.9.8 Padrões para Fotos e Vídeo:

7.9.8.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto AOCP devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

- a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
- b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.



7.9.8.2 O vídeo que será enviado ao Instituto AOCP deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
- b) que o candidato tenha postura corporal reta;
- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
- e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

7.9.8.3 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos do subitem 7.9.8 deste edital, perderá o direito às vagas reservadas do concurso público, dispensada a convocação suplementar.

- 7.9 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:
- a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego;
 - b) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 7.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **06/11/2024**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, **no período das 0h00min do dia 07/11/2024 até as 23h59min do dia 08/11/2024, observado horário oficial de Brasília/DF.**
- 7.11 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 18 deste Edital.
- 7.12 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 7.13 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
- 7.14 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.15 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, software de leitura Dos-Vox ou NVDA, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 8.4 deste Edital.

8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- 8.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 8.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos ao critério e ao prazo, previstos no subitem 8.4. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.5;
- 8.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital;
- 8.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

8.2 A pessoa travesti ou transexual:

- 8.2.1 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Inscrição, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e ao prazo, previstos no subitem 8.4. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
- 8.2.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCPE e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 8.2.3 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação do documento oficial com foto, conforme subitem 11.5.1.

8.3 Da candidata lactante:

- 8.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
- 8.3.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Inscrição, a opção **amamentando (levar acompanhante)**;
- 8.3.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.4 deste Edital.
- 8.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará

responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. **Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.**

- 8.3.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, acompanhada de uma fiscal. Haverá compensação de até 1 (uma) hora, referente ao tempo despendido na amamentação.
- 8.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17 deste Edital.
- 8.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens. 4.6, 6.4.2, 8.1.2, 8.1.3.1.1, 8.1.3.2, 8.2.1 e 8.3.1.2, deste Edital deverão ser enviados, no período das 09h00 do dia 01/10/2024 às 23h59min do dia 31/10/2024, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**
- 8.4.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.
- 8.5 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCF, após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 8.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.4, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 8.6.1 O Instituto AOCF não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 8.7 O Instituto AOCF não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 8.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **06/11/2024**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **00h do dia 07/11/2024 até as 23h59min do dia 08/11/2024, observado horário oficial de Brasília/DF.**

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data provável de **06/11/2024**.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas aos candidato negro, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.
- 9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período da **0h00min do dia 07/11/2024 até as 23h59min do dia 08/11/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4 O Instituto AOCF, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso para Emprego Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso para Emprego Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

NÍVEL MÉDIO								
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	Descrição	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
201.1 a 202.4 Agente Administrativo	1ª	Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório
				Noções de Informática	5	1	5	
				Raciocínio Lógico/ Matemático	5	1	5	
				Legislação	5	1	5	
				Ética no Serviço Público	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	Noções de funções administrativas	10	2	20	
	Demais Normativos do Sistema Confea/Crea	15	2	30				
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS					55	----	80	
1ª	Discursiva: Redação	De acordo com o item 13		1	----	20	Eliminatório e Classificatório	
TOTAL MÁXIMO E PONTOS							100	----

TABELA 10.2

NÍVEL SUPERIOR												
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	Descrição	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER				
Todos os empregos de nível superior. Exceto: emprego 409 e 410.	1ª	Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório				
				Noções de Informática	5	1	5					
				Raciocínio Lógico/ Matemático	5	1	5					
				Legislação	5	1	5					
				Ética no Serviço Público	5	1	5					
			Conhecimentos Específicos	Legislação do Sistema Confea/Crea	15	2	30					
				Demais Normativos do Sistema Confea/Crea	10	2	20					
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS						55	----	80	
			1ª	Discursiva: Estudo de Caso	De acordo com o item 14		1				20	Eliminatório e Classificatório
			2ª	Títulos	De acordo com o item 15		----		----		10	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							110	----				

TABELA 10.3

NÍVEL SUPERIOR												
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	Descrição	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER				
409 – Analista - Direito 410 – Analista - Contabilidade	1ª	Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e Classificatório				
				Noções de Informática	5	1	5					
				Raciocínio Lógico/ Matemático	5	1	5					
				Legislação	5	1	5					
				Ética no Serviço Público	5	1	5					
			Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	2	30					
				Demais Normativos do Sistema Confea/Crea	10	2	20					
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS						55	----	80	
			1ª	Discursiva: Estudo de Caso	De acordo com o item 14		1		----		20	Eliminatório e Classificatório
			2ª	Títulos	De acordo com o item 15		----		----		10	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							110	----				

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso) são os constantes do Anexo III deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10. Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.4 O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva e não zerar em uma das áreas de conhecimento para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA (DE REDAÇÃO OU DE ESTUDO DE CASO)

- 11.1 **As Provas Objetiva e Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso) serão aplicadas nas cidades de Belém, Marabá e Santarém no Estado do Pará, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de**

- inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 11.1.1 O Instituto AOCP poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2 As Provas Objetiva e Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso) serão aplicadas na data de **08 de dezembro de 2024**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir de **25 de novembro de 2024**.
- 11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 11.4 O local de realização das provas, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (E-título); **nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.**
- 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das Provas Objetiva e Discursiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.5.3.1 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitida pelo fato do fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pelo Instituto AOCP.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para as Provas Objetiva e Discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso para Emprego Público.
- 11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 11.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 11.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 11.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 11.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 11.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;
- 11.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 17 deste Edital;
- 11.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, **exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital.** É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCP a aplicação da penalidade devida.
- 11.9 O Instituto AOCP recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCP e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.10 O Instituto AOCP não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 11.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O Instituto AOCP não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva, salvo o previsto no subitem 8.3.2 deste Edital.
- 11.13 O Instituto AOCP poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

- 11.14 Ao terminar as Provas Objetiva e Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso), o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso) devidamente preenchidas e assinadas.
- 11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.**
- 11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasureada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões, incluindo, na existência de discursiva, a transcrição da versão definitiva de acordo com a numeração e sequência correta indicada na Folha de Resposta da Versão Definitiva.**
- 11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.15.5 A prova Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso) deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos nos itens 13 e 14.
- 11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva (de Redação ou Estudo de Caso) e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e Folhas da Versão Definitiva e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva da sala.
- 11.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 11.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e a Folha da Versão Definitiva, devidamente preenchidas e assinadas.**
- 11.20 A aplicação das Provas Objetiva e Discursiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 11.21 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.22 Os espelhos da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso) do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto AOCP www.institutoaocp.org.br, na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 11.23 A Prova Discursiva de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do Item 13 deste Edital.
- 11.23.1 A Prova Discursiva de Estudo de Caso, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa do Item 14 deste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA DE REDAÇÃO

- 13.1 A Prova Discursiva de Redação será realizada por **TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO**.
- 13.1.1 Somente será corrigida a prova discursiva de Redação do candidato que alcançar a pontuação estabelecida na prova objetiva, conforme descrito no subitem 10.4, e que estiver classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na Tabela 13.1, terão sua Prova Discursiva corrigida.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4 estarão automaticamente desclassificados no Concurso para Emprego Público.

TABELA 13.1

CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA DE REDAÇÃO					
Emprego	Código do Emprego	Lotação	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva Vagas Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva Vagas Pessoa com Deficiência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva Vagas Negros
Agente Administrativo	202.1	Belém	100	4	12
Agente Administrativo	202.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Administrativo	202.3	Regional Marabá	20	4	4
Agente Administrativo	202.4	Regional Santarém	20	4	4

13.2 A Prova Discursiva de Redação será elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos. O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia textual “Dissertação”. O seu texto deverá apresentar valores, opiniões, crenças, hipóteses, ideias, em suma, os aspectos axiológicos ou cognitivos para esse tipo de produção textual.

13.3 A prova discursiva será avaliada de acordo com a tabela 13.2 deste Edital, conforme segue:

TABELA 13.2

Aspectos		Pontuação máxima
1	Atendimento e desenvolvimento do tema / Informatividade e argumentação.	5
2	Coesão intra e entre parágrafos (referencial e sequencial, diversificada e recorrente) / Coerência (progressão, articulação, não-contradição).	5
3	Atendimento à estrutura textual proposta (organização do texto dissertativo-argumentativo e dos parágrafos).	5
4	Modalidade gramatical: pontuação, grafia (inclusive legibilidade), concordância, regência e colocação pronominal.	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE REDAÇÃO		20

13.4 A correção da prova discursiva de redação, **de caráter eliminatório e classificatório**, será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 13.1, cuja pontuação **máxima será de 20 (vinte) pontos**.

13.4.1 O **candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na prova discursiva de redação para não ser eliminado do concurso para emprego público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.5 A folha da **VERSÃO DEFINITIVA** será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva de redação. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

13.6 O candidato disporá de, no mínimo, 20 (vinte) linhas, e no máximo, 30 (trinta) linhas para elaborar a resposta da questão da prova discursiva de redação, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 30 (trinta) linhas permitidas para a elaboração de seu texto.

13.6.1 A Prova Discursiva de redação deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

13.7 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na prova discursiva para sua realização.

13.8 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;
- apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- não apresentar sua redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

13.8.1 Na Prova Discursiva de redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 13.6, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.

13.9 A sigilosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.

13.9.1 Para a correção da Prova Discursiva de redação, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.

13.9.2 Na Folha da Versão Definitiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: “Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida”.

13.10 Quanto ao resultado da Prova Discursiva de redação, caberá interposição de recurso nos termos do item 18 deste Edital.

14. PROVA DISCURSIVA DE ESTUDO DE CASO

- 14.1 A Prova Discursiva de Estudo de Caso será realizada para **TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, juntamente à prova objetiva.
- 14.1.1 Somente será corrigida a prova discursiva de Estudo de Caso do candidato que alcançar a pontuação estabelecida na prova objetiva, conforme descrito no subitem 10.4, e que estiver classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na **Tabela 14.1**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na **Tabela 14.1**, terão sua Prova Discursiva corrigida.
- 14.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 14.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4 estarão automaticamente desclassificados no Concurso para Emprego Público.

TABELA 14.1

CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA DE ESTUDO DE CASO					
Emprego	Código do Emprego	Lotação	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva Vagas Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva Vagas Pessoa com Deficiência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva Vagas Negros
Agente Profissional do Sistema – modalidade Civil	401.1	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Civil	401.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Civil	401.3	Regional Marabá	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Civil	401.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica	402.1	Belém	20	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica	402.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica	402.3	Regional Marabá	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica	402.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Metalúrgica	403.1	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Metalúrgica	403.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Metalúrgica	403.3	Regional Marabá	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Metalúrgica	403.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura	404.1	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura	404.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura	404.3	Regional Marabá	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura	404.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas	405.1	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas	405.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas	405.3	Regional Marabá	10	4	4

Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas	405.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Química	406.1	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Química	406.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Química	406.3	Regional Marabá	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Química	406.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia	407.1	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia	407.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia	407.3	Regional Marabá	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia	407.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo	408.1	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo	408.2	Regional Ananindeua	10	4	4
Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo	408.3	Regional Marabá	10	4	4
Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo	408.4	Regional Santarém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Direito	409	Belém	10	4	4
Agente Profissional do Sistema – modalidade Contabilidade	410	Belém	10	4	4

14.2 A Prova Discursiva será composta por um Estudo de Caso, comum a todos os cargos, que abranja item dos Conhecimentos Básicos de Legislação, conforme Anexo III – dos Conteúdos Programáticos.

14.3 A prova discursiva de Estudo de Caso será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 14.2:

TABELA 14.2

Aspectos		Descrição	Pontuação máxima
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	10
2	Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) no aspecto 1, o de nº 2, “Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão”, também será pontuado com nota 0 (zero).	5
3	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3, “Utilização adequada da Língua Portuguesa”, também será pontuado com nota 0 (zero).	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA DE ESTUDO DE CASO			20

14.4 A correção da prova discursiva de Estudo de Caso, **de caráter eliminatório e classificatório**, será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 14.1, cuja pontuação **máxima será de 20 (vinte) pontos**.

14.4.1 O **candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos previstos na prova discursiva de Estudo de Caso para não ser eliminado do concurso para emprego público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

- 14.5 A folha da **VERSÃO DEFINITIVA** será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva de Estudo de Caso. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 14.6 O candidato disporá de, no mínimo, 10 (dez) linhas, e no máximo, 20 (vinte) linhas para elaborar a resposta da questão da prova discursiva de Estudo de Caso, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 20 (vinte) linhas permitida para a elaboração de seu texto.
- 14.6.1 A Prova Discursiva de Estudo de Caso deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.
- 14.7 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na prova discursiva para sua realização.
- 14.8 O candidato terá sua prova discursiva de Estudo de Caso avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- a) não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado;
 - b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
 - e) não apresentar as questões da Prova Discursiva nas Folhas da Versão Definitiva ou entregá-las em branco, ou desenvolvê-las com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 14.8.1 Na Prova Discursiva de Estudo de Caso, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 14.6, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.
- 14.9 A sigilidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.
- 14.9.1 Para a correção da Prova Discursiva de Estudo de Caso, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.
- 14.9.2 Na Folha da Versão Definitiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: "Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida".
- 14.10 Quanto ao resultado da Prova Discursiva de Estudo de Caso, caberá interposição de recurso nos termos do item 18 deste Edital.

15. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 15.1 A Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, de caráter classificatório, será realizada **para os empregos de nível superior**.
- 15.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 14.4.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional e o período em que os títulos e experiência profissional e comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**
- 15.2.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 15.1 No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos e experiência profissional preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo emprego, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 15.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos e experiência profissional no endereço eletrônico do Instituto AOCB, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos e experiência profissional.
- 15.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional deverão:**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br;
 - b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos e Experiência Profissional, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
- b.1) os documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF**, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 15.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 15.4 A Prova de Títulos e Experiência Profissional terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 15.1 deste Edital**
- 15.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 15.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 15.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 15.8 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 15.9 Não será pontuado na Avaliação de Títulos o documento (certificado, título, diploma, etc.) que for utilizado para a

- investidura no emprego (requisito de escolaridade mínima para ingresso, dispostos no Anexo II).
- 15.10 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos e experiência profissional fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.
- 15.11 Não serão avaliados os documentos:
- enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
 - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
 - cujas fotocópias estejam ilegíveis;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 15.12 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.13 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.14 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 15.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 15.17 Quanto ao resultado da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 15.1

AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em área relacionada com o emprego a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do emprego que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,0 (por título)	4,0
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em área relacionada com o emprego a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do emprego que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,0 (por título)	2,0
3	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em área relacionada com o emprego a que concorre.	0,5 (por título)	1,0
4	Experiência Profissional na área relacionada ao emprego a que concorre, excluídos os períodos concomitantes. Serão considerados aqueles obtidos nos últimos 5 (cinco) anos até o dia estabelecido para o final das inscrições. No tempo de atividade serão considerados 0,0016438356 por dias corridos.	0,6 (por ano)	3
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

15.18 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 15.1.

- 15.18.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 15.18.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 15.18.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 15.18.4 A pontuação referente à Titulação Acadêmica prevista na Tabela 15.1 não é cumulativa, em caso de envio de mais de um título será considerada a pontuação do título de maior peso.**
- 15.18.5 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão do curso em nível superior, conforme requisito do cargo presente no Anexo II deste Edital.

15.19 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 15.19.1 A comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme as situações jurídicas

a seguir:

15.19.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e
- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais **atividades exercidas**. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

15.19.3 Experiência profissional em emprego público:

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, **com descrição das principais atividades exercidas**. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

15.19.4 Experiência profissional como servidor público:

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, **com descrição das principais atividades exercidas**. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

15.19.5 Experiência profissional como autônomo:

- a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e
- b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) **e a descrição das principais atividades desenvolvidas**, com reconhecimento de firma.

15.19.6 Para o caso de Profissional Cooperado:

- a) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, e
- b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) **e a discriminação do serviço realizado**, com reconhecimento de firma.

15.19.7 Especificamente para o cargo de **Analista - Direito**, a comprovação da experiência profissional será feita na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação de experiência obedecerá aos critérios de avaliação previstos na Tabela 15.1 e será feita através da entrega de:

- a) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
- b) cópia autenticada de atos privativos praticados judicial ou extrajudicialmente, junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
- c) certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

15.19.8 A certidão/declaração mencionada nas alíneas “b” dos subitens 15.19.2, 15.19.3 e alínea “a” do subitem 15.19.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

15.19.9 Para todos os casos previstos no subitem 15.19, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá enviar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para o cargo, presente no Anexo II deste Edital.

15.19.10 Para todos os cargos, somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito do cargo, conforme consta no Anexo II deste Edital.

15.19.11 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área do cargo a que o candidato concorre.

15.19.12 O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

15.19.13 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

15.20 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:

- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
- b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o cargo;

c) à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

15.20.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado no Concurso para Emprego Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.
- 16.2 Para os empregos de **NÍVEL MÉDIO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma nota obtida na Prova Objetiva e prova discursiva de redação.
- 16.2.1 Para os empregos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva de Estudo de Caso e na Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.
- 16.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
 - d) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Legislação;
 - e) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Raciocínio Lógico/Matemático;
 - f) obtiver maior pontuação na Prova Discursiva de Redação (quando houver);
 - g) obtiver maior pontuação na Prova Discursiva de Estudo de Caso (quando houver);
 - h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
 - i) comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições deste concurso.
- 16.3.1 No caso de empate, os candidatos a que se refere a alínea “j” do subitem 16.3 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 16.3.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem 16.3.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, 32 nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 16.4 O resultado final do Concurso para Emprego Público será publicado por meio de três listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência e/ou negros, em ordem de classificação, respeitados os Empregos para os quais se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os Empregos para os quais se inscreveram;
 - c) Lista de candidatos negros, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os Empregos para os quais se inscreveram.
- 16.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso para Emprego Público e não constará da lista de classificação final.

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 **Será eliminado do Concurso para Emprego Público o candidato que:**
- 17.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
 - 17.1.2 não apresentar o documento de identidade previsto nos subitens 11.5.1 à 11.5.3.2, seguindo a mesma exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
 - 17.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - 17.1.4 **for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
 - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
 - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
 - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
 - 17.1.5 **tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, wearable tech (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
 - 17.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
 - 17.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

- 17.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 17.1.9 fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 17.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal, e/ou para quaisquer atividades que não as permitidas pela equipe de aplicação de provas;
- 17.1.11 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva de Redação;
- 17.1.12 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva de Estudo de Caso;
- 17.1.13 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva de Redação;
- 17.1.14 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva de Estudo de Caso;
- 17.1.15 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 17.1.16 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- 17.1.17 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- 17.1.18 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 17.1.19 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20;
- 17.1.20 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 17.1.21 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso para Emprego Público.

18. DOS RECURSOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, o Instituto AOCB, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
 - 18.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - 18.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;
 - 18.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
 - 18.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
 - 18.1.5 contra o resultado da Prova Discursiva de Redação;
 - 18.1.6 contra o resultado da Prova Discursiva de Estudo de Caso;
 - 18.1.7 contra o resultado da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional;
 - 18.1.8 contra o resultado da Perícia Médica para PcD - pessoa com deficiência;
 - 18.1.9 contra o resultado do ato de confirmação da autodeclaração como pessoa preta ou parda;
 - 18.1.10 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 18.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 18.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 18.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
 - 18.4.1 Os recursos contra o resultado referente à Prova Discursiva (de Redação ou de Estudo de Caso) não poderão conter nenhum tipo de identificação do candidato, inclusive nos documentos anexados, sob pena de não serem analisados.
 - 18.4.2 É responsabilidade do candidato, ao acessar o sistema, interpor seu recurso no ambiente específico de cada questão, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente da questão a que se refere. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

- 18.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 18.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCF por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCF, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 19.1 O resultado final do Concurso para Emprego Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA - PA e publicado no Diário Oficial da União, no endereço eletrônico www.creapa.org.br e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados os empregos para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência e candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, que tenham obtido classificação na ampla concorrência, conforme parâmetros da Lei Federal nº 12.990; a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitados os empregos para os quais se inscreveram; a terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.

20. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

- 20.1 As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, considerando-se os primeiros 90 (noventa) dias como de experiência e sujeitos à avaliação de desempenho, sendo o vínculo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme modalidade e em cada regional específica, de acordo com a opção de regional de cada candidato ao momento da inscrição.
- 20.2. Documentos complementares específicos a cada cargo, não previstos nas cláusulas anteriores deste instrumento, a critério do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA – PA, poderão ser posteriormente solicitados aos candidatos, observadas as prescrições legais.
- 20.3 Os candidatos aprovados serão convocados, na ordem de classificação por Regional, por meio de edital específico publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico oficial do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA - PA, www.creapa.org.br, para que apresentem, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da publicação, os documentos exigidos no item 19.5 e tomar posse, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 20.4 Os candidatos convocados e que deixarem de comparecer ou deixarem de cumprir tempestivamente quaisquer das providências exigidas pelo CREA-PA no Edital de Convocação serão desclassificados do certame, sendo substituídos, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.5 Os candidatos convocados poderão recusar-se expressamente a tomar posse para o município indicado, mantendo sua classificação para eventuais novas vagas no mesmo Regional.
- 20.6 A habilitação para o emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA - PA. O candidato convocado somente será contratado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida à ordem de classificação.
- 20.6.1 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.
- 20.6.2 caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 20.7 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar cópia simples e original dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade;
 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Receita Federal;
 - Carteira Profissional – CTPS - comprovante da CTPS digital;
 - Comprovante de PIS ou PASEP – PIS: Caixa (Solicitar no Banco o comprovante), PASEP: Banco do Brasil (Solicitar no Banco o comprovante);
 - Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição ou Declaração de quitação eleitoral;
 - Certidão Negativa de Débito junto ao Conselho, se parcelado anexar o recibo do último pagamento, quando exigido no Edital do Concurso o registro no Conselho ou Órgão de Classe;
 - Carteira do Conselho ou Comprovante de Registro no Órgão de Classe Atualizado;
 - Comprovante de **conta-corrente** que conste nome do Banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta bancária, com os respectivos dígitos verificadores;
 - Declarações firmadas pelo candidato:
 - de não ter sofrido, no exercício profissional ou de qualquer emprego ou função pública ou privada, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores de sua conduta ou condenação por crime ou contravenção;

j.2) de que não existe contra sua pessoa processo criminal, cível ou outro de qualquer espécie em que tenha sido comprovada a prática de atos ou fatos mencionados neste Edital como impeditivos de sua posse no emprego no CREA/PA;

j.3) autorização irrestrita e irrevogável para que o Banco possa solicitar a terceiros e para que esses possam prestar esclarecimentos sobre todos os fatos relacionados às informações prestadas, especialmente quanto às certidões e declarações anteriores.

k) Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;

l) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

m) certidão de nascimento ou casamento;

n) Declaração de União Estável (Escritura Pública)

o) certidão de nascimento dos filhos, menor sob guarda ou tutela;

p) Termo de Tutela ou Termo de Guarda para os menores de 6 anos sob sua dependência;

q) Carteira de Vacinação (filhos menores de 6 anos, menor sob guarda ou tutela);

r) Cartão de CPF dos filhos, menor sob guarda ou tutela;

s) RG e CPF do cônjuge ou companheiro;

t) Declaração de Beneficiário do INSS e Extrato de Pagamento, emitido em até 48 horas antes da data de apresentação de documentos à DGP/DIVGP);

u) Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego ao qual se inscreveu;

v) apresentar os documentos listados no item 3;

x) demais documentos que a Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA - PA julgar necessários, posteriormente informados.

20.8 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Seção de Recursos Humanos do CREA-PA, situada no edifício-sede do CREA-PA, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 20.7.

20.9 A contratação de pessoal será realizada no primeiro nível salarial da carreira para a qual o candidato foi aprovado mediante concurso público.

20.10 Após a contratação do candidato, sua lotação inicial poderá ser em qualquer uma das unidades do CREA-PA, sem que isso seja juridicamente enquadrado como transferência.

21. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

21.1 O Instituto AOCB declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público;

b) execução de contrato entre o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará e o Instituto AOCB para os fins de condução do certame;

c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

d) a depender do caso o consentimento, o qual vira de forma destaca e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.

21.1.1 O Instituto AOCB declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

21.2 Campos presentes no formulário de inscrição:

a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.

b) Campos condicionais:

b.1) Considera-se negro? Exigido em concursos que possuem vagas destinadas a pessoas negras.

b.2) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA - PA, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.

22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso para Emprego Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br.

22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo

- justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCP, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 22.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 22.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste concurso.
- 22.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 22.7 O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará - CREA-PA e o Instituto AOCP não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso para Emprego Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 O Instituto AOCP e o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará - CREA-PA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso para Emprego Público.
- 22.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocp.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCP através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA - PA, situada na Tv. Dr. Moraes, 194 - Nazaré, CEP: 66035-080, Belém - PA, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso para Emprego Público nº 01/2024.
- 22.9.1 O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará - CREA-PA e o Instituto AOCP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso para Emprego Público nº 01/2024, ouvida ao Instituto AOCP.
- 22.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação deste Edital.
- 22.12.1 Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.
- 22.12.2 As impugnações interpostas conforme subitem 22.12.1, serão analisadas e respondidas pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará - CREA-PA e pelo Instituto AOCP, observadas as respectivas competências.
- 22.12.3 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 22.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 01 de outubro de 2024

Adriana Falconeri Rebelo Boy
Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará

**ANEXO I – DO QUADRO DE VAGAS
 EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2024**

1 – O código do emprego, o emprego, lotação, as vagas de ampla concorrência, as vagas destinadas à ampla concorrência, às pessoas com deficiência (PcD), às pessoas negras e o salário-base, são os estabelecidos a seguir:

NÍVEL MÉDIO⁽¹⁾						
Código do emprego	Emprego	Lotação	Vagas Ampla Concorrência⁽²⁾	Vagas PcD⁽³⁾	Vagas Negros⁽³⁾	Salário Base
201.1	Agente Administrativo	Belém	10	1	3	R\$4.153,17
201.2	Agente Administrativo	Regional Ananindeua	01	---	---	
201.3	Agente Administrativo	Regional Marabá	02	---	---	
201.4	Agente Administrativo	Regional Santarém	02	---	---	
NÍVEL SUPERIOR⁽¹⁾						
Código do emprego	Emprego	Lotação	Vagas Ampla Concorrência⁽²⁾	Vagas PcD⁽³⁾	Vagas Negros⁽³⁾	Salário Base
401.1	Agente Profissional do Sistema –modalidade Civil ⁽⁴⁾	Belém	01	---	---	R\$8.472,00
401.2	Agente Profissional do Sistema –modalidade Civil ⁽⁴⁾	Regional Ananindeua	CR	---	---	
401.3	Agente Profissional do Sistema –modalidade Civil ⁽⁴⁾	Regional Marabá	CR	---	---	
401.4	Agente Profissional do Sistema –modalidade Civil ⁽⁴⁾	Regional Santarém	CR	---	---	
402.1	Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica ⁽⁴⁾	Belém	02	---	---	

402.2	Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica ⁽⁴⁾	Regional Ananindeua	CR	---	---
402.3	Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica ⁽⁴⁾	Regional Marabá	CR	---	---
402.4	Agente Profissional do Sistema – modalidade Elétrica ⁽⁴⁾	Regional Santarém	CR	---	---
403.1	Agente Profissional do Sistema – modalidade Mecânica e Metalúrgica ⁽⁴⁾	Belém	01	---	---
403.2	Agente Profissional do Sistema – modalidade Mecânica e Metalúrgica ⁽⁴⁾	Regional Ananindeua	01	---	---
403.3	Agente Profissional do Sistema – modalidade Mecânica e Metalúrgica ⁽⁴⁾	Regional Marabá	CR	---	---
403.4	Agente Profissional do Sistema – modalidade Mecânica e Metalúrgica ⁽⁴⁾	Regional Santarém	CR	---	---
404.1	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura ⁽⁴⁾	Belém	01	---	---
404.2	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura ⁽⁴⁾	Regional Ananindeua	CR	---	---
404.3	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura ⁽⁴⁾	Regional Marabá	CR	---	---
404.4	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agrimensura ⁽⁴⁾	Regional Santarém	CR	---	---
405.1	Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas ⁽⁴⁾	Belém	CR	---	---
405.2	Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas ⁽⁴⁾	Regional Ananindeua	CR	---	---
405.3	Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas ⁽⁴⁾	Regional Marabá	01	---	---
405.4	Agente Profissional do Sistema – modalidade Geologia e Minas ⁽⁴⁾	Regional Santarém	CR	---	---
406.1	Agente Profissional do Sistema – modalidade Química ⁽⁴⁾	Belém	CR	---	---
406.2	Agente Profissional do Sistema – modalidade Química ⁽⁴⁾	Regional Ananindeua	CR	---	---
406.3	Agente Profissional do Sistema – modalidade Química ⁽⁴⁾	Regional Marabá	CR	---	---
406.4	Agente Profissional do Sistema – modalidade Química ⁽⁴⁾	Regional Santarém	CR	---	---

407.1	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia ⁽⁴⁾	Belém	01	---	---	
407.2	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia ⁽⁴⁾	Regional Ananindeua	CR	---	---	
407.3	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia ⁽⁴⁾	Regional Marabá	CR	---	---	
407.4	Agente Profissional do Sistema – modalidade Agronomia ⁽⁴⁾	Regional Santarém	CR	---	---	
408.1	Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo ⁽⁵⁾	Belém	CR	---	---	R\$6.813,70
408.2	Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo ⁽⁵⁾	Regional Ananindeua	CR	---	---	
408.3	Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo ⁽⁵⁾	Regional Marabá	CR	---	---	
408.4	Agente Profissional do Sistema de Nível Superior Tecnólogo ⁽⁵⁾	Regional Santarém	CR	---	---	
409	Analista – Direito	Belém	CR	---	---	R\$6.549,11
410	Analista – Contabilidade	Belém	CR	---	---	

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo I deste Edital;

⁽²⁾ Para todos os empregos será formado cadastro de reserva;

⁽³⁾ Não haverá reserva de vagas para candidata ou candidato com deficiência e negros, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto para reserva, sendo mantido cadastro de reserva;

⁽⁴⁾Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002 – **Anexo III** deste Edital. Não será aceito formação de nível tecnólogo.

⁽⁵⁾Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002 – **Anexo III** deste Edital – Formações de nível tecnólogo.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ – CREA-PA**ANEXO II – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº001/2024****NÍVEL MÉDIO****EMPREGO 201.1 a 201.4: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Nacional de habilitação (CNH), no mínimo, categoria B.

Atribuições: Apoiar administrativamente a fiscalização; Atender ao público em geral, tanto à sociedade quanto à classe tecnológica, de forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos; Orientar quanto aos registros provisórios e definitivos de profissionais e empresas; Fornecer informações sobre preenchimento de ART, situação cadastral, anuidades, certidão de acervo técnico, registro profissional/empresa, visto, notificação, registro de serviço/obra, e outros serviços inerentes às atividades do Conselho; Analisar ART eletrônica e manual, verificando: atribuição profissional, existência de processo fiscal, preenchimento, taxa, valor da ART de acordo com a tabela; Analisar solicitações e emitir as correspondentes Certidões; Emitir boletos de diversas taxas; Realizar baixa de pagamentos e de processos fiscais, de acordo com as normas vigentes; Auxiliar as inspetorias; Abertura e orientação quanto à formalização de denúncias; Atualizar dados cadastrais; Conferir documentos e prestar encaminhamentos internos e externos; Realizar cobrança de débitos em atraso; Fornecer à Procuradoria Jurídica relação de profissionais quando solicitado; Realizar consulta no site do CREA-PA referente aos serviços disponíveis e consultar sistema corporativo quanto à movimentação de processos e informações profissionais; Armazenar dados de profissionais e empresas para a manutenção de relatórios fiscais, cadastrais e administrativos; Realizar a manutenção de cadastros de profissionais e empresas nos sistemas de informação do Regional e Federal; Analisar documentos de profissionais e empresas, estabelecendo contato com os demais CREAs, realizando consultas e repassando informações quanto à situação de profissionais e empresas; Elaborar registros, exigidos pelas normas internas, e pela legislação específica, relativos à admissão, transferência, demissão, férias, aposentadoria e etc. Formalizar processos com cotação e envio dos pedidos de compras, conferência e recebimento das mercadorias, coleta de preços, compras, recebimento e distribuição dos materiais solicitados; Emitir termos de responsabilidade, de saída, de transferência de móveis e materiais diversos; Realizar o tombamento de materiais e móveis adquiridos pelo CREA-PA e o levantamento de bens móveis inservíveis na sede e nas inspetorias; Formalizar o processo de doação de bens móveis inservíveis obedecendo a legislação que disciplina a matéria; Realizar controle da frequência de pessoal; Calcular e entregar a rescisão dos contratos de trabalho; Calcular folha de pagamento, férias e 13º salário; Emitir contracheques; Calcular diárias para funcionários, conselheiros e diretores; Elaborar planilha para a compra de vale-transporte; Cadastrar funcionários no PIS-PASEP; Operacionalizar o sistema do e-social; Promover o arquivamento de documentos; Elaborar e distribuir cédula C para os funcionários - IRPF; Elaborar e transmitir relação anual de informações sociais (RAIS); Elaborar escala de férias; Recrutar e selecionar estagiários, de acordo com a legislação que regula a matéria; Colaborar com os treinamentos internos relacionados com a administração e a fiscalização das profissões; Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário, profissionais e sociedade, e da prestação de serviços; Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CREA-PA, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados; Elaborar relatórios periódicos com atividades do setor; Auxiliar na orientação dos direitos e obrigações dos colaboradores; Calcular tributos e impostos; Manter atualizado o livro de registro e as carteiras profissionais dos funcionários; Redigir portarias, memorandos, ofícios, certidões, declarações, normas e documentos de interesse do serviço; Providenciar exames admissionais, demissionais periódicos e de retorno ao trabalho; Acompanhar o desenvolvimento do cronograma de prevenção de riscos ambientais; Acompanhar o desenvolvimento do programa de controle médico e saúde ocupacional; Contribuir para a promoção da semana interna de prevenção de acidentes de trabalho e outros eventos exigidos por norma; Encaminhar documentos para análises contábil e financeira, como notas fiscais para pagamento, controle de arrecadação e serviços diversos; Gerar boletos bancários; Controlar dados de receitas como: anuidades, ARTs, taxas de registro profissionais e empresariais, carteiras, certidões profissionais e de empresas; Realizar procedimentos necessários aos processos licitatórios; Apoiar no controle anual do patrimônio; Controlar e administrar suprimentos de fundos; Emitir empenhos, cheques e agendar pagamentos; Emitir comprovantes de pagamentos via internet e conferir extratos bancários; Encaminhar processos para contabilizar; Controlar dados de despesas; Tramitar processos para assinatura do presidente, tesoureiro e superintendente; Emitir ofícios, memorandos e guias de pagamento de ISS por serviços prestados; Enviar relatórios mensais de pagamento do ISS; Emitir relatórios e levantamentos para subsidiar deliberações superiores; Fiscalizar a execução de contratos celebrados pelo CREA-PA, atestando notas fiscais, recibos e faturas conferindo no ato a regularidade da empresa, conforme legislação que tutela a matéria, sob pena de responsabilidade. Prestam apoio às atividades de arquivo e controle de documento e atendimento ao público interno do CREA-PA, incluindo as inspetorias; Conduzir veículos de propriedade ou locados pelo CREA/PA; Realizar o recebimento e a entrega de documentos externos; sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Conduzir veículo do tipo Van utilitária e zelar pelos equipamentos nela contidos para a realização de atendimentos externos; Zelar pela guarda dos veículos sob a sua responsabilidade, em local adequado; Sempre que solicitado pelo superior hierárquico, atuar como fiscal dos contratos relacionados à boa manutenção dos veículos sob sua responsabilidade Responsável pela comunicação a chefia imediata sobre as ocorrências relacionadas à utilização e manutenção do veículo utilitário; Formalizar processos com cotação e envio dos pedidos de compras, conferência e recebimento das mercadorias, coleta de preços, compras, recebimento e distribuição dos materiais solicitados quando necessário;

NÍVEL SUPERIOR**EMPREGO 401.1 a 401.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – MODALIDADE CIVIL**

Requisitos: Profissional de **NÍVEL GRADUAÇÃO**, da modalidade Civil, (nível graduação conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002. **Não será aceito Profissional de nível técnico**), com Registro/Visto regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA/PA. Disponibilidade para viagens. CNH no mínimo, categoria “B”.

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º 6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/ CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA- PA; Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas: Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização Lavrar o auto de infração: Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema: Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo FUNCIONAL do CREA-PA (próprio ou locado), sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA- PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade: Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 402.1 a 402.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – MODALIDADE ELÉTRICA

Requisitos: Profissional de **NÍVEL GRADUAÇÃO**, da modalidade Elétrica (nível graduação conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002. **Não será aceito Profissional de nível técnico**)

com Registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Disponibilidade para viagens / CNH, no mínimo, categoria "B".

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º 6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA-PA; Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas; Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministrando treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização Lavrar o auto de infração: Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema: Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo FUNCIONAL do CREA-PA (próprio ou locado), sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA-PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade: Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização: Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 403.1 a 403.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – MODALIDADE MECÂNICA E METALÚRGICA

Requisitos: Profissional de **NÍVEL GRADUAÇÃO**, da modalidade Mecânica e Metalúrgica (nível graduação conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002. **Não será aceito Profissional de nível tecnólogo**) com Registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Disponibilidade para viagens / CNH, no mínimo, categoria "B".

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de

engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º 6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/ CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA- PA; Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas: Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos: Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização: Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização: Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização Lavrar o auto de infração: Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema: Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo FUNCIONAL do CREA-PA (próprio ou locado), sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA- PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade: Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização: Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 404.1 a 404.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – MODALIDADE AGRIMENSURA

Requisitos: Profissional de **NÍVEL GRADUAÇÃO**, da modalidade Agrimensura (nível graduação conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002. **Não será aceito Profissional de nível técnico**) com Registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Disponibilidade para viagens / CNH, no mínimo, categoria "B".

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º 6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/ CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e

profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA- PA; Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas: Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministar treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos: Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização: Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização: Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização Lavrar o auto de infração: Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema: Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo FUNCIONAL do CREA-PA (próprio ou locado), sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA- PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade: Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização: Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 405.1 a 405.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – MODALIDADE GEOLOGIA E MINAS

Requisitos: Profissional de **NÍVEL GRADUAÇÃO**, da modalidade Geologia e Minas (nível graduação conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002. **Não será aceito Profissional de nível técnico**) com Registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Disponibilidade para viagens / CNH, no mínimo, categoria "B".

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º 6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA-PA; Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas: Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministar treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos: Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização: Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização: Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização Lavrar o auto de infração: Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema: Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo FUNCIONAL do CREA-PA (próprio ou locado), sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA-PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade: Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização: Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 406.1 a 406.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – MODALIDADE QUÍMICA

Requisitos: Profissional de **NÍVEL GRADUAÇÃO**, da modalidade Química (nível graduação conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002. **Não será aceito Profissional de nível técnico**) com Registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Disponibilidade para viagens / CNH, no mínimo, categoria "B".

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º

6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/ CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA- PA; Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a serem realizados; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas: Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministar treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos: Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização: Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização: Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização Lavrar o auto de infração: Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema: Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo FUNCIONAL do CREA-PA (próprio ou locado), sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA- PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade: Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização: Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 407.1 a 407.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA – MODALIDADE AGRONOMIA

Requisitos: Profissional de **NÍVEL GRADUAÇÃO**, da modalidade Agronomia (nível graduação conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002. **Não será aceito Profissional de nível técnico**) com Registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Disponibilidade para viagens / CNH, no mínimo, categoria "B".

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e n.º 6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/ CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA- PA; Registrar projetos e/ou contratos de obras/serviços a

serem realizados; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Exercer atividades próprias da formação profissional, quando designado por autoridade competente. Fiscalizar obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição. Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA-PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas: Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministar treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos: Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização: Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização: Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios de fiscalização Lavrar o auto de infração: Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema: Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo FUNCIONAL do CREA-PA (próprio ou locado), sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Programar e executar treinamento dos empregados nas atividades do CREA- PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Assessorar os conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade: Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Elaborar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavrar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização: Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 408.1 a 408.4: AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA DE NÍVEL SUPERIOR TECNÓLOGO

Requisitos: Diploma de NÍVEL TECNÓLOGO Superior (conforme a Tabela de títulos profissionais do Sistema Confea/Crea – Resolução 473, de novembro de 2002) e registro em uma das áreas de abrangência do sistema CONFEA/CREA, com Registro regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia / Disponibilidade para viagens / CNH, no mínimo, categoria "B".

Atribuições: Assessorar a estrutura básica do CREA-PA, com o intuito de auxiliar na fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, meteorologia e técnicos das áreas afins; Auxiliar a estrutura básica do Conselho a avaliar a conduta técnica e Ética dos profissionais do sistema CONFEA/CREA, no cumprimento das Leis Federais 5194/66 e nº 6496/77; Assessorar na orientação à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de Ética, a legislação do sistema CONFEA/ CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais que constem de processos em fase de análise pelos órgãos colegiados da estrutura básica. Instruir processos a serem submetidos à Presidência, às Câmaras e comissões do CREA- PA; Interagir com o poder público e privado com o intuito de fomentar a realização de estudos sobre Ética e economia de mercado; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Fiscalizar, utilizando veículos de propriedade ou locados pelo CREA/PA, obras e serviços executados ou em execução por pessoas físicas e jurídicas cuja atividade esteja sob a jurisdição do

CREA-PA, verificando a documentação de responsabilidade técnica, de acordo com os projetos exigidos e atendimento às normas de segurança e as determinações legais; Fiscalizar o exercício da profissão de pessoas físicas e jurídicas, verificando documentos de habilitação profissional e regularização junto ao CREA-PA; Promover diligência no local de execução de obra e/ou serviço vinculados ao processo autuado, verificando informações adicionais que se fizerem necessárias ao julgamento do processo pelas Câmaras Especializadas; Emitir relatórios de fiscalização, anotação de irregularidades e infrações as normas do CREA-PA; Propor normas e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas, assegurando o fluxo normal das atividades de fiscalização das profissões sob sua jurisdição; Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização das profissões do sistema CONFEA/CREA; Preparar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CREA- PA; Realizar atividades burocráticas de instauração e manutenção de processos fiscais e administrativos; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Encaminhar processos para julgamento das Câmaras Especializadas; Adotar medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de sindicâncias e processos; Manter contato com profissionais, pessoas físicas e jurídicas, sindicatos de trabalhadores, instituições de ensino médio e superior para resolução de questões correlatas; Orientar a execução das atividades dos profissionais, quanto à anotação de serviços e obras, visando regularização junto ao Sistema Confea/Crea; Manter atualizado banco de dados dos registros realizados no CREA/PA, visando o seu adequado controle; Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e resultados que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Manter controles dos registros das fiscalizações realizadas; Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização das profissões; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema CONFEA/CREA, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Apoiar os assessores das comissões internas, visando definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Participar de reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pelo setor de fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Executar programas e procedimentos relacionados com o exercício das profissões do Sistema CONFEA/CREA, com o objetivo de identificar deficiência em sistemas, processos, e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Proceder à leitura de Diários Oficiais, coletando dados em que a CREA-PA for parte interessada, objetivando o acompanhamento das ações e cumprimento de prazos; Lavar o auto de infração; Fiscalizar (relacionar as atividades de fiscalização em si) verificando o cumprimento das formalidades técnicas e profissionais, inerentes ao exercício das profissões do Sistema; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos; Manter-se atualizado e atualizar o CREA-PA de todas as informações relativas às profissões do Sistema CONFEA/CREA; Dirigir veículo do CREA-PA, sempre que necessário, no exercício de sua atividade; Auxiliar nos treinamentos dos empregados nas atividades do CREA- PA, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação de programas em geral; Auxiliar os Assessores, conselheiros e dirigentes na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Manter intercâmbio com as inspetorias, visando à padronização dos procedimentos da fiscalização, no estado; Pesquisar dados e notícias de interesse do serviço, através do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e outros; Cooperar ativamente em eventos do CREA-PA; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências fiscais, principalmente no que tange ao combate sistemático aos exercentes ilegais das profissões do Sistema CONFEA/CREA; Exercer suas atribuições junto ao CREA-PA, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CREA-PA; Zelar pela boa utilização dos veículos de fiscalização, observando quanto à conservação dos mesmos, bem como primar pela economicidade na utilização de combustíveis; Apoiar, ao final de cada mês, o Relatório Mensal para publicidade dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenação; Auxiliar na Elaboração dos roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas, pedidos das inspetorias e sindicatos que derem entrada no Setor de Fiscalização e outros, para análise e posterior aprovação da Presidência Regional; Lavar termo de Representação e determinar diligências; Participar de ações de fiscalização integrada com demais Órgãos de Fiscalização; Executar outras atividades correlatas.

EMPREGO 409: ANALISTA – DIREITO

Requisitos: Nível Superior completo em Direito. Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção OAB/PA.

Atribuições: Apoiar a fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, geociências, meteorologia e técnicos das áreas afins; Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade de atendimento ao usuário, profissionais e sociedade; Auxiliar os profissionais no cumprimento das leis federais 5194/66 e 6496/77. Realizar orientação preventiva à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Promover o intercâmbio com as Secretarias de Estado e empresas que atuam no Estado; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais para registro ou visto no CREA; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Emitir certidões do órgão; Emitir pareceres para subsidiar os laudos de aplicação do código de ética; Emitir pareceres nas áreas competentes; Analisar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho; Elaborar e acompanhar a aplicação do orçamento; Realizar prestação de contas e análise dos processos de despesas; Elaborar balanços e balancetes contábeis; Conduzir o processo de planejamento no CREA-PA, monitorar a execução orçamentária, assessorar a controladoria, utilizando para essa finalidade conhecimentos nas áreas de planejamento, contabilidade e informática; Interagir com o poder público e privado no apoio a projetos sociais em defesa da vida e do meio ambiente; fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Adotar estudos sobre a participação das profissões da área tecnológica, no mercado de trabalho, realizando o mapeamento por região do estado do Pará das demandas e excedentes de profissionais e de cursos nessa área com o objetivo da proteção e permanência desses profissionais no mercado, estabelecendo parcerias com essa finalidade, com as entidades de classe (sindicatos e associações profissionais) e instituições de ensino reconhecido pelo MEC.

EMPREGO 410: ANALISTA – CONTABILIDADE

Requisitos: Nível Superior completo em Contabilidade. Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pará – CRC/PA.

Atribuições: Apoiar a fiscalização do exercício profissional e contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do profissional, resguardando os interesses sociais e humanos nas áreas de engenharia, agronomia, geografia, geologia, geociências, meteorologia e técnicos das áreas afins; Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade de atendimento ao usuário, profissionais e sociedade; Auxiliar os profissionais no cumprimento das leis federais 5194/66 e 6496/77. Realizar orientação preventiva à sociedade divulgando sobre o papel do CREA, código de ética, a legislação do sistema CONFEA/CREA, a importância do desempenho das categorias do CREA; Promover o intercâmbio com as Secretarias de Estado e empresas que atuam no Estado; Receber e averiguar documentos de empresas e profissionais para registro ou visto no CREA; Sempre que determinado pelo superior hierárquico orientar ao público em geral, bem como profissionais e empresas do Sistema, na forma presencial, por meio de telefone, e outros recursos tecnológicos, quanto aos assuntos relacionados à Unidade ocupada; Emitir certidões do órgão; Emitir pareceres para subsidiar os laudos de aplicação do código de ética; Emitir pareceres nas áreas competentes; Analisar e acompanhar o Plano Anual de Trabalho; Elaborar e acompanhar a aplicação do orçamento; Realizar prestação de contas e análise dos processos de despesas; Elaborar balanços e balancetes contábeis; Conduzir o processo de planejamento no CREA-PA, monitorar a execução orçamentária, assessorar a controladoria, utilizando para essa finalidade conhecimentos nas áreas de planejamento, contabilidade e informática; Interagir com o poder público e privado no apoio a projetos sociais em defesa da vida e do meio ambiente; fomentar a realização de estudos sobre ética e economia de mercado; Adotar estudos sobre a participação das profissões da área tecnológica, no mercado de trabalho, realizando o mapeamento por região do estado do Pará das demandas e excedentes de profissionais e de cursos nessa área com o objetivo da proteção e permanência desses profissionais no mercado, estabelecendo parcerias com essa finalidade, com as entidades de classe (sindicatos e associações profissionais) e instituições de ensino reconhecido pelo MEC.

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ - CREA-PA**ANEXO III – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº001/2024****CONHECIMENTOS BÁSICOS AOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

Noções de Informática: 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365. 7. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7. 8. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 9. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 10. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores.

Raciocínio Lógico/ Matemático: 1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 1º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

Legislação: 1. Lei nº 5.194/1966 (Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências). 2. Lei nº 6.496/1977 (Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências). 3. Lei nº 14.133/ 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 4. Lei de Acesso à Informação — 12.527/2011 e Decreto n.º 7.724/2012 (Regulamenta a Lei n.º 12.527/2011); Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 5. Lei n.º 9.784/1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 6. Decreto-Lei n.º 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro) e Decreto n.º 9.830/2019 (Regulamenta o disposto nos art. 20 ao art. 30 do Decreto-Lei n.º 4.657/1942). 7. Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Ética no Serviço Público: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa). 4. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia (13ª Edição, 2020). 5. Resolução CONFEA n.º 1.090/2017 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). 6. Resolução CONFEA n.º 1.004/2003 (Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar). 7. Resolução CONFEA n.º 1.008/2004 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**NÍVEL MÉDIO****EMPREGO 201.1 a 201.4: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de funções administrativas: 1. As Comunicações oficiais: Aspectos gerais da redação oficial. Redação dos atos normativos e comunicações. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. Exemplos práticos de documentos específicos do CREA: termos de responsabilidade, boletins, formulários de denúncia. Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição). 2. Arquivologia: Gestão de documentos - princípios e práticas. Classificação e avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Organização e planejamento de sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento - físico e digital. Arquivística e informática. Organização de documentos no CREA. 3. Comportamento Organizacional: As pessoas e os grupos na dinâmica organizacional. Comunicação organizacional - técnicas e importância. Liderança e poder no ambiente de

trabalho. Gestão de conflitos e técnicas de negociação. 4. Atendimento ao Público: Princípios de excelência no atendimento ao público. Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento. Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento. Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Simulações de atendimento ao público no contexto do CREA-PA. Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público. 5. Introdução à Administração: Conceito de administração. Teorias da administração. Habilidades, competências e papéis do administrador. Processos administrativos - planejamento, organização, direção e controle. 6. Administração de Pessoas: Conceito e importância da administração de pessoas. Processos de administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento. Interação e colaboração no ambiente de trabalho. Motivação, liderança e gestão de conflitos no ambiente de trabalho. 7. Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística: Gestão de compras e estoques. Equipamentos e bens patrimoniais - controle e manutenção. Componentes e administração logística. Logística: armazenagem, transporte e distribuição de materiais. Inventário e manutenção de registros de patrimônio. Licitação e contratos. Inventário patrimonial. 8. Noções de Administração Pública: Conceitos e princípios da administração pública. Serviços públicos: conceito, classificação e características.

Demais Normativos do Sistema Confea/Crea: 1. Resolução CONFEA nº 1007/03 e atualizações (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.). 2. Resolução CONFEA nº 1015/06 e atualizações (Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea). 3. Regimento Interno do CREA-PA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR

AGENTE PROFISSIONAL DE SISTEMA – EMPREGOS 401.1 a 401.4: MODALIDADE CIVIL, 402.1 a 402.4: MODALIDADE ELÉTRICA, 403.1 a 403.4: MODALIDADE MECÂNICA E METALÚRGICA, 404.1 a 404.4: MODALIDADE AGRIMENSURA, 405.1 a 405.4: MODALIDADE GEOLOGIA E MINAS, 406.1 a 406.4: MODALIDADE QUÍMICA, 407.1 a 407.4: MODALIDADE AGRONOMIA, 408.1 a 408.4: NÍVEL SUPERIOR TECNÓLOGO

Legislação do Sistema Confea/Crea: 1. Lei nº 4.950-A/1966. 2. Lei nº 5.194/1966. 3. Lei nº 6.496/1977. 4. Lei nº 6838/1980. 5. Lei nº 6.839/1980. 6. Lei nº 7.410/1985. 7. Lei nº 8.195/1991. 8. Decreto nº 23.196/1933. 9. Decreto nº 23.569/1933. 10. Resoluções CONFEA nº 218/1973; nº 1.121/2019; nº 1.008/2004; nº 1.071/2015, nº 1.137/2023; nº 1.047/2013; nº 1.050/2013; nº 1.059/2014; nº 1.073/2016; nº 1.094/2017;

Demais Normativos do Sistema Confea/Crea: 1. Resolução CONFEA nº 1007/03 e atualizações (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.). 2. Resolução CONFEA nº 1015/06 e atualizações (Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea). 3. Regimento Interno do CREA-PA.

EMPREGO 409: ANALISTA – DIREITO

Conhecimentos Específicos: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Princípios básicos da Administração Pública e de direito administrativo. 2. Princípios constitucionais e legais de direito administrativo. 3. Administração direta e indireta. 4. Órgãos públicos. 5. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. 6. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. 7. Controle da administração pública: conceito, classificação das formas de controle, controle exercido pela administração pública, controle legislativo, controle judicial, controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. 8. Improbidade administrativa. 9. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. 10. Agentes públicos: conceito e classificação, cargo público, emprego público e função pública, requisitos de ingresso no serviço público, estabilidade, direitos e deveres, provimento e vacância, acumulação de cargos, remuneração, vantagens, férias, licenças e afastamentos. 11. Regime disciplinar. 12. Processo administrativo disciplinar. 13. Responsabilidade civil do Estado.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2. Poder constituinte. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 5. Organização do Estado. 6. Administração pública. 7. Organização dos poderes. 8. Controle da constitucionalidade. 9. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 10. Finanças públicas. 11. Ordem econômica e financeira. 12. Ordem social. 13. Emendas constitucionais.

DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL: 1. Direito Civil. 1.1. Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 1.2. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 1.3. Bens. 1.4. Atos jurídicos. 1.5. Negócio jurídico. 1.6. Prescrição e decadência. 1.7. Prova. 1.8. Obrigações. 1.9. Contratos. 2. Direito Empresarial: 2.1. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. 2.2. Estabelecimento. Sociedades civis e empresárias. 2.3. Lei das sociedades anônimas. 2.4. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. 2.5. Falência e recuperação judicial.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Jurisdição e ação. 2. Partes e procuradores. 3. Litisconsórcio e assistência. 4. Intervenção de terceiros. 5. O juiz e os auxiliares da justiça. 6. Ministério Público. 7. Atos processuais. 8. Formação, suspensão e extinção do processo. 9. Procedimento Comum: Petição Inicial, Audiência de Conciliação e Mediação, Contestação, Reconvenção, Revelia, Julgamento Conforme o Estado do Processo, Audiências de Instrução e Julgamento, Provas, Sentença e Coisa Julgada, e Liquidação de Sentença. 10. Cumprimento de sentença. 11. Procedimentos especiais e jurisdição voluntária. 12. Mandado de segurança.

DIREITO PENAL: 1. Dos crimes contra a Administração Pública: Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral, Crimes praticados por particular contra a administração em geral, Crimes contra a administração da justiça. 2. Crimes contra a ordem tributária e econômica (Lei Federal nº 8.137/1990).

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal de 1988. Princípios gerais do direito tributário. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartição das receitas tributárias. 2. Código Tributário Nacional. 3. Processo judicial tributário. Ação de execução fiscal. Lei Federal nº 6.830/1980. 4. Crimes contra a ordem tributária. Lei Federal nº 8.137/1990. 5. Lei Complementar nº 116/2003. 6. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 7. Súmulas, jurisprudência dos Tribunais Superiores e legislação relacionada com o direito tributário. 8. Emendas constitucionais

relacionadas ao poder de tributar.

DIREITO DO TRABALHO: 1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 3. Relação de trabalho e relação de emprego. 4. Sujeitos do contrato de trabalho. 5. Contrato individual de trabalho: Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 6. Aviso prévio. 7. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 8. Jornada de trabalho e descanso. 9. Salário mínimo. 10. Férias. 11. Salário e remuneração. 12. FGTS. 13. Segurança e medicina no trabalho. 14. Proteção ao trabalho do menor. 15. Proteção ao trabalho da mulher. 16. Direito coletivo do trabalho.

Demais Normativos do Sistema Confea/Crea: 1. Resolução CONFEA nº 1007/03 e atualizações (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.). 2. Resolução CONFEA nº 1015/06 e atualizações (Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea). 3. Regimento Interno do CREA-PA.

EMPREGO 410: ANALISTA – CONTABILIDADE

Conhecimentos Específicos: CONTABILIDADE GERAL: 1. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Apuração de resultados. Partidas dobradas. 2. Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: conceito, classificação (patrimoniais e de resultado) e natureza das contas (devedoras e credoras), método das partidas dobradas, mecanismos de débito e crédito, origens e aplicações de recursos, elementos essenciais do lançamento contábil, regime de competência, balancete de verificação, livros utilizados na escrituração. 3. Escrituração das Principais Operações Contábeis. 4. Critérios de avaliação e mensuração de Ativos, Passivos, Receitas e Despesas. Métodos de Avaliação de Estoques. 5. Demonstrações Contábeis. 6. Análise das Demonstrações Contábeis. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC. 8. Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Todos os Pronunciamentos Técnicos vigentes. 9. Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012 e alterações (Dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundações, empresas públicas federais, sociedades de economia mista e demais entidades que menciona, e pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações). 10. Decreto Federal nº 8.373/2014 (Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências). 11. Instrução Normativa RFB nº 2.005/2021 e alterações (Dispõe sobre a apresentação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb).

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento Público. Receita e despesa públicas. Classificação das Receitas e Despesas Públicas. Exercício financeiro. 2. A elaboração do orçamento público. Proposta orçamentária. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo orçamentário. O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3. Planejamento: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. 4. A execução do orçamento público. As fases da execução orçamentária e financeira. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Limites e Contingenciamentos. Descentralização de créditos. 5. Créditos adicionais. 6. Renúncia de Receitas. 7. Suprimento de fundos. 8. Operações de crédito. 9. Dívida ativa.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: 1. Conceito. Campo de aplicação. Regime orçamentário e contábil (patrimonial). 2. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC TSP 01 a NBC TSP 34). 3. Lei nº 4.320/1964. 4. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 10ª Edição (válido para o exercício de 2024). 5. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). 6. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7. Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 8. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. 9. Variações Patrimoniais. Qualitativas. Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. 10. Mensuração de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. 11. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 12. Sistema de custos. Aspectos legais do sistema de custos. Ambiente da informação de custos. Características da informação de custos. Terminologia de custos. 13. Plano de contas aplicado ao setor público. 14. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço orçamentário. Balanço Financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Princípios básicos da Administração Pública e de direito administrativo. 2. Princípios constitucionais e legais de direito administrativo. 3. Administração direta e indireta. 4. Órgãos públicos. 5. Agentes Públicos. 6. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. 7. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. 8. Controle da administração pública. 9. Conceito. 10. Classificação das formas de controle. 11. Controle exercido pela administração pública. 12. Controle legislativo. 13. Controle judicial. 14. Controle da Administração Pública pelo Tribunal de Contas. 15. Improbidade administrativa. 16. Licitações e Contratos Administrativos. 17. Lei Federal nº 14.133/2021. 18. Lei Federal nº 8.666/1993. 19. Lei Federal nº 10.520/2002. 20. Lei Federal nº 12.462/2011. 21. Sistema de registro de preços. 22. Improbidade administrativa. 23. Agentes públicos. 24. Conceito e classificação. 25. Cargo público, emprego público e função pública. 26. Requisitos de ingresso no serviço público. 27. Estabilidade. 28. Direitos e deveres. 29. Provedimento e vacância. 30. Acumulação de cargos. 31. Remuneração, vantagens, férias, licenças e afastamentos. 32. Regime disciplinar. 33. Processo administrativo disciplinar. 34. Aposentadoria. 35. Responsabilidade civil do Estado.

DEMONSTRATIVOS FISCAIS: 1. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: Lei Complementar nº 101/2000; 2. Manual de Demonstrativos Fiscais - 14ª edição (válido para o exercício de 2024). 3. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).

Demais Normativos do Sistema Confea/Crea: 1. Resolução CONFEA nº 1007/03 e atualizações (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.). 2. Resolução CONFEA nº 1015/06 e atualizações (Aprova o Regimento do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea). 3. Regimento Interno do CREA-PA.