



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

CONCURSO PÚBLICO – CREA/RN

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DE SEU QUADRO DE PESSOAL E PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, na condição de empregados públicos, assim como pelas legislações pertinentes e demais regulamentações, conforme estabelecido a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso será regido por este Edital e executado pela **Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN – Fundação de Apoio ao IFRN**, sob supervisão de comissão designada por meio da Portaria nº. 004/2023 do CREA/RN.

1.2. A Seleção das pessoas candidatas compreenderá exame de conhecimentos para provimento nos quadros do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte (CREA/RN), conforme a estrutura das provas apresentada para cada cargo no Capítulo 10 deste Edital.

1.3 É responsabilidade da pessoa candidata, desde a inscrição, acessar e acompanhar, pelo sítio eletrônico <http://www.funcern.br>, todas as publicações acerca deste Concurso Público, não cabendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

1.4 As pessoas candidatas nomeadas estarão subordinadas ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº. 5.452/1943), na condição de empregados públicos

1.5. A lotação das pessoas candidatas aprovadas em cada cargo nas vagas destinadas para provimento imediato será indicada pela Gerência de Gestão de Pessoas do CREA/RN. A lotação das vagas durante a validade do concurso, incluindo as pessoas candidatas do cadastro de reserva, dar-se-á em qualquer das Unidades do CREA/RN.

1.6. Durante a validade do concurso, nos casos em que houver vagas simultâneas nas Unidades do CREA/RN, ou surgindo novas vagas, será facultado às pessoas candidatas melhor classificadas em cadastro de reserva, no quantitativo de vagas disponibilizado e de acordo com a classificação obtida, optar pelo município de lotação mediante consulta prévia realizada pela Gerência de Gestão de Pessoas.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1. Qualquer cidadão poderá solicitar, mediante fundamentação, a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, protocolando, pelo correio eletrônico **concursocrearn2024@funcern.br**, requerimento justificado junto à Comissão Organizadora do Concurso em até 2 (dois) dias úteis da publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 2.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pela FUNCERN.
- 2.3. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.
- 2.4. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.
- 2.5. As decisões serão disponibilizadas em um único arquivo no sítio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis do término do prazo da solicitação da impugnação.

3. DOS CARGOS

Cargo 1: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE VAGAS			
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. nº. 3.298/1999) 10%	Pessoas Negras (Lei nº. 12.990/2014) 20%	TOTAL
	5	1	2	8
Escolaridade / Habilitação Profissional: Ensino Médio Completo Regime de Trabalho: 40 horas semanais.				
Atribuições do Cargo: Anexo I, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2024.				
Remuneração: R\$ 2.640,00				
Benefícios:				
a) Plano de Saúde: 90% da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.				
b) Plano Odontológico: 99% do valor da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.				
c) Auxílio Alimentação: R\$ 750,00, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.				
d) Auxílio Transporte: conforme Acordo Coletivo de Trabalho.				

Cargo 2: ANALISTA DE SISTEMAS	NÚMERO DE VAGAS			
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. nº. 3.298/1999) 10%	Pessoas Negras (Lei nº. 12.990/2014) 20%	TOTAL
	2	-	-	2
Escolaridade / Habilitação Profissional: Ensino superior completo - Análise de Sistemas, Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Ciências da Computação (Bacharel) ou formação compatível.				
Regime de Trabalho: 40 horas semanais.				
Atribuições do Cargo: Anexo I, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2024.				
Remuneração: R\$ 5.280,00				
Benefícios:				
a) Plano de Saúde: 90% da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- b) Plano Odontológico: 99% do valor da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
c) Auxílio Alimentação: R\$ 750,00, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
d) Auxílio Transporte: conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

Cargo 3: ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	NÚMERO DE VAGAS			
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência <small>(Dec. nº. 3.298/1999) 10%</small>	Pessoas Negras <small>(Lei nº. 12.990/2014) 20%</small>	TOTAL
	1	-	-	1

Escolaridade / Habilitação Profissional: Ensino superior completo - Rede de Computadores, Ciências da Computação (Bacharel), Sistema de Informações ou formação compatível.

Regime de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições do Cargo: Anexo I, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2024.

Remuneração: R\$ 5.280,00

Benefícios:

- a) Plano de Saúde: 90% da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
b) Plano Odontológico: 99% do valor da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
c) Auxílio Alimentação: R\$ 750,00, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
d) Auxílio Transporte: conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

Cargo 4: ANALISTA	NÚMERO DE VAGAS			
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência <small>(Dec. nº. 3.298/1999) 10%</small>	Pessoas Negras <small>(Lei nº. 12.990/2014) 20%</small>	TOTAL
	2	-	-	2

Escolaridade / Habilitação Profissional: Ensino superior completo. Registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando houver.

Regime de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições do Cargo: Anexo I, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2024.

Remuneração: R\$ 5.280,00

Benefícios:

- a) Plano de Saúde: 90% da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
b) Plano Odontológico: 99% do valor da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
c) Auxílio Alimentação: R\$ 750,00, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.
d) Auxílio Transporte: conforme Acordo Coletivo de Trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

Cargo 5: FISCAL DO SISTEMA - NÍVEL SUPERIOR	NÚMERO DE VAGAS			
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. nº. 3.298/1999) 10%	Pessoas Negras (Lei nº. 12.990/2014) 20%	TOTAL
	3	-	1	4
<p>Escolaridade / Habilitação Profissional: Ensino superior completo em profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, em instituição de ensino superior e curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no CREA.</p> <p>Regime de Trabalho: 30 horas semanais.</p> <p>Atribuições do Cargo: Anexo I, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2024.</p> <p>Remuneração: R\$ 7.920,00</p> <p>Benefícios:</p> <p>a) Plano de Saúde: 90% da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p> <p>b) Plano Odontológico: 99% do valor da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p> <p>c) Auxílio Alimentação: R\$ 750,00, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p> <p>d) Auxílio Transporte: conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p>				

Cargo 6: ASSESSOR TÉCNICO	NÚMERO DE VAGAS			
	Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência (Dec. nº. 3.298/1999) 10%	Pessoas Negras (Lei nº. 12.990/2014) 20%	TOTAL
	1	-	-	1
<p>Escolaridade / Habilitação Profissional: Ensino superior completo em profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, em instituição de ensino superior e curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no CREA.</p> <p>Regime de Trabalho: 40 horas semanais.</p> <p>Atribuições do Cargo: Anexo I, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2024.</p> <p>Remuneração: R\$ 11.880,00</p> <p>Benefícios:</p> <p>a) Plano de Saúde: 90% da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p> <p>b) Plano Odontológico: 99% do valor da mensalidade da pessoa empregada, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p> <p>c) Auxílio Alimentação: R\$ 750,00, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p> <p>d) Auxílio Transporte: conforme Acordo Coletivo de Trabalho.</p>				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos:

- a) Ser pessoa aprovada no concurso público.
- b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- c) Estar em gozo dos direitos políticos.
- d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- f) Possuir os requisitos específicos exigidos para o exercício do cargo.
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- i) Apresentar atestado médico comprovando aptidão física e mental, para o exercício do cargo, mediante perícia médica oficial da instituição.
- j) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente.
- k) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
- l) Apresentar declaração de inexistência de antecedentes criminais da Justiça Federal (todas as instâncias) e Estadual, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- m) A pessoa candidata deverá ter ciência e aceitar que, caso aprovada, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo na ocasião da posse.
- n) Cumprir as determinações deste edital.
- o) Apresentar declaração de autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, de acordo com Instrução Normativa TCU nº. 87, de 12 de agosto de 2020.
- p) Para posse e investidura no cargo, a pessoa candidata entregará ao CREA/RN os documentos necessários, conforme previsto neste Edital, e outros exigidos pela legislação vigente.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS CANDIDATAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Serão reservadas vagas a Pessoas com Deficiência – PcD na proporção de **10% (dez por cento)** das respectivas vagas, por vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.
- 5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo, nos termos do artigo 5º, § 2º, da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (dispositivo aplicado por analogia), e distribuídas observando-se os termos do artigo 1º, § 4º, do Decreto nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018.
- 5.3. O cálculo da reserva de vagas a que se refere o subitem 5.1 deste edital foi feito com base no total de vagas do edital, nos termos da legislação vigente.
- 5.4. Consideram-se Pessoas com Deficiência – PcD aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei nº. 13.146, de 06 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no artigo 1º da Lei nº. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), Lei nº. 14.126 de 22 de março de 2021 e as contempladas pela Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no enunciado AGU nº. 45, de 14 de setembro de 2009.
- 5.5. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, a pessoa candidata deverá:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 5.5.1. Durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, informar, em campo específico, que possui a deficiência e que assim deseja concorrer às vagas reservadas, apresentando a comprovação da condição de deficiência em requerimento próprio.
- 5.6. A pessoa candidata que não declarar e anexar um laudo médico comprovando sua condição de pessoa com deficiência, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas em tais condições.
- 5.7. No ato da inscrição, a pessoa candidata com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/área e/ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação da compatibilidade do exercício do cargo com a deficiência que possui, durante o estágio probatório, por uma equipe multiprofissional, nos termos do artigo 5º, do Decreto 9.508/2018.
- 5.8. A pessoa candidata com necessidade de atendimento especial que precisar de condições diferenciadas para realizar as provas deverá formular requerimento específico por meio da Área do Candidato, especificando o tratamento diferenciado adequado, acompanhado de laudo médico que ateste o tipo de deficiência ou condição momentânea em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 5.8.1. O requerimento e o laudo médico deverão ser enviados eletronicamente, através do sistema de inscrição no período previsto no cronograma.
- 5.8.2. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.8.2.1. Fica assegurada a adequação de critérios para a realização e a avaliação das provas da pessoa candidata com deficiência, a ser efetivada por meio do acesso a tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis, observado o disposto no Anexo III deste edital.
- 5.8.3. A condição especial será desconsiderada caso a pessoa candidata não cumpra o estabelecido no subitem 5.8.1.
- 5.9. A pessoa candidata com deficiência concorrerá, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas candidatas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação no concurso.
- 5.10. As pessoas candidatas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.11. Em caso de desistência de pessoa candidata com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa candidata com deficiência posteriormente classificada.
- 5.12. Ressalvadas as disposições específicas contidas neste edital, as pessoas candidatas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para as demais pessoas candidatas, assim como todas as demais normas de regência do concurso.
- 5.13. A pessoa candidata que se declarar pessoa com deficiência, se classificada no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral de pessoas candidatas ao cargo/especialidade de sua opção.
- 5.14. As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por pessoas candidatas sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de pessoas candidatas com deficiência no concurso público.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

6. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL – PESSOAS CANDIDATAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. A pessoa candidata que se declarar com deficiência, se habilitada no concurso, será convocada para se submeter à AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL, anteriormente à homologação do resultado final, que analisará sua qualificação de pessoa com deficiência.
- 6.2. A Avaliação Biopsicossocial objetiva verificar e avaliar os direitos de pessoas com deficiência, de forma a identificar, individualmente, de que modo ela desabilita ou prejudica a autonomia plena na vida cotidiana e profissional.
- 6.2.1. A decisão da Avaliação Biopsicossocial será terminativa sobre a qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência que possui realmente a habilita a concorrer às vagas reservadas para pessoas candidatas em tais condições.
- 6.2.2. A pessoa candidata apresentar-se-á para a inspeção médica constante do item 6.1 às suas expensas.
- 6.2.3 A pessoa candidata deverá comparecer à Perícia Oficial em Saúde do CREA/RN munida de laudo médico e de exames complementares comprobatórios da deficiência, conforme subitem a seguir.
- 6.2.3.1. O laudo médico deverá ser assinado por uma pessoa médica especialista, contendo na descrição clínica o tipo e grau da deficiência e as áreas e funções do desenvolvimento afetadas, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM ou RMS da pessoa médica que forneceu o laudo e sem rasuras.
- 6.3. As pessoas candidatas convocadas para a Avaliação Biopsicossocial deverão comparecer ao local e horário definidos pela FUNCERN, dentro do prazo previsto neste edital, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 6.3.1. O referido laudo deverá conter, no mínimo, as informações constantes no modelo do Anexo IV deste edital. Se for o caso, a pessoa candidata deverá apresentar também resultados de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, tais como: audiometria e acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
- 6.3.2. Caso a Avaliação Biopsicossocial julgue necessário, serão solicitados exames médicos complementares para comprovação de sua deficiência e compatibilidade com as atribuições do cargo.
- 6.4. Deverão ser entregues cópias autenticadas ou atestadas por servidor(a), as quais serão retidas pela FUNCERN, de todos os documentos apresentados na Avaliação Biopsicossocial.
- 6.5. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência a pessoa candidata que, por ocasião da Avaliação Biopsicossocial, não cumprir com as exigências de que trata este edital, bem como a que não for qualificada como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à Avaliação Biopsicossocial.
- 6.6. A pessoa candidata que não for considerada pessoa com deficiência na Avaliação Biopsicossocial deverá constar apenas na lista de classificação final por cargo da Ampla Concorrência, caso obtenha pontuação necessária para tanto.
- 6.7. De acordo com o artigo 44, do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa candidata com deficiência obedecerá ao disposto, por analogia, no artigo 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

6.8. A Avaliação Biopsicossocial será realizada conforme disposto na Lei nº. 13.146, de 6 de julho de 2015 por uma equipe multiprofissional, a ser designada pela FUNCERN, que irá averiguar a deficiência declarada.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS CANDIDATAS NEGRAS – PRETAS – PARDAS

7.1. Para pessoas candidatas declaradas negras – pretas – pardas no ato da inscrição, das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº. 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.1.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a pessoas candidatas negras – pretas – pardas, 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), nos exatos termos do artigo 1º, § 2º, da Lei nº. 12.990, de 09 de junho de 2014.

7.2. O cálculo da reserva de vagas a que se refere o subitem 7.1 deste edital foi feito com base no total de vagas do edital, nos termos da legislação vigente.

7.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a pessoas candidatas negras – pretas – pardas aquelas que se autodeclararem negras – pretas – pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.3.1. A pessoa que se autodeclarar negra – preta – parda indicará, em campo específico, no momento da inscrição, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.2. Até o final do período de inscrição do certame, será facultado à pessoa desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.4. A pessoa candidata autodeclarada conforme subitem 7.3 concorrerá, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas candidatas negras – pretas – pardas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua pontuação no concurso.

7.4.1. Além das vagas de que trata o subitem 7.1, as pessoas candidatas negras – pretas – pardas poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

7.5. As pessoas candidatas negras – pretas – pardas aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas a pessoas candidatas negras – pretas – pardas, nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa MGI nº. 23, de 25 de julho de 2023.

7.6. As pessoas candidatas negras – pretas – pardas aprovadas para as vagas a elas destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocadas concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

7.6.1. Na hipótese de que trata o item anterior, caso as pessoas candidatas não se manifestem previamente, serão nomeadas dentro das vagas destinadas às pessoas candidatas negras – pretas – pardas.

7.6.2. Na hipótese de a pessoa candidata aprovada tanto na condição de autodeclarada negra – preta – parda quanto na de pessoa com deficiência ser convocada, primeiramente, para o provimento de vaga destinada a pessoa candidata autodeclarada, ou optar por estar na hipótese do subitem 7.6, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados à pessoa servidora com deficiência.

7.7. Em caso de desistência de pessoa candidata autodeclarada aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa candidata autodeclarada posteriormente classificada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

7.8. A nomeação das pessoas candidatas aprovadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total por cargo e o número de vagas reservadas a pessoas candidatas com deficiência e a pessoas candidatas negras – pretas – pardas.

7.9. As pessoas candidatas inscritas em vagas reservadas a negras – pretas – pardas e aprovadas nas etapas do concurso público serão convocadas pela FUNCERN, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para comparecimento presencial para confirmação da autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento, conforme previsto na Lei nº. 12.990, de 9 de junho de 2014.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E SEUS RECURSOS

8.1. A autodeclaração das pessoas candidatas como negras – pretas – pardas realizada no ato da inscrição deste Concurso Público será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação realizado por Comissão da FUNCERN, responsável pela validação das informações prestadas, nos termos da Portaria Normativa nº. 4, de 6 de abril de 2018, expedida pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.2. A FUNCERN constituirá uma Comissão de Heteroidentificação verificadora dos requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa/SEGEP/MPOG nº. 4 de 6 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº. 14.635, de 14 de dezembro de 2021. A Banca será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração da pessoa candidata, considerando os aspectos fenotípicos das pessoas candidatas que se declararem negras – pretas – pardas.

8.3. O Edital de convocação, com LISTA DE PESSOAS CONVOCADAS, horário e local para o comparecimento presencial de confirmação da autodeclaração será publicado oportunamente na página virtual do concurso, através do sítio eletrônico da FUNCERN.

8.4. As pessoas candidatas que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas autodeclaradas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital, deverão se submeter ao processo de heteroidentificação e comprovação de que trata o item 8.1.

8.5. A pessoa candidata que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação e comprovação concorrerá apenas às vagas da ampla concorrência.

8.6. A pessoa candidata cuja autodeclaração não for confirmada conforme item 8.1 concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, conforme previsto na Orientação Normativa/SEGEP/MPOG nº. 4 de 06 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº. 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

8.7. Quanto ao não enquadramento da pessoa candidata na reserva de vaga, conforme a aferição da veracidade da autodeclaração, caberá pedido de recurso, através da Área do Candidato, no período estabelecido no cronograma do certame (Anexo VII).

8.8. Não concorrerão às vagas reservadas para pessoas negras - pretas - pardas aquelas pessoas candidatas que não optarem por este tipo de concorrência no ato da inscrição.

8.9. A pessoa candidata que optar por concorrer às vagas reservadas para pessoas negras – pretas – pardas autorizará a gravação da banca de confirmação de autodeclaração.

8.10. Serão convocadas para aferição com a Comissão Local de Heteroidentificação todas as pessoas candidatas aprovadas na Prova Objetiva que tenham se autodeclarado negras – pretas – pardas no ato da inscrição, em datas estipuladas no cronograma do Anexo VII deste Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

8.11. O processo de aferição das pessoas candidatas autodeclaradas negras – pretas – pardas se realizará por meio de avaliação dos critérios fenotípicos, a partir da qual será emitido um parecer que deferirá ou indeferirá a condição declarada pela pessoa candidata.

8.11.1. O fenótipo é definido como o conjunto de características do indivíduo, como exemplo, a cor da pele, a textura do cabelo e os formatos do rosto, lábios e nariz, que combinados ou não, permitirão ratificar ou invalidar a autodeclaração.

8.11.2. A aferição de cor-etnia negra – preta – parda NÃO se refere a apresentação de documentos (por exemplo, Certidão de Nascimento) ou à ascendência da pessoa candidata, ou seja, quem são seus pais, avós ou bisavós, mas tão somente às características físicas (fenótipo) da própria pessoa candidata.

8.12. Para a segurança e lisura do procedimento, todo o processo de aferição será gravado em vídeo e as imagens permanecerão sob a guarda da FUNCERN, resguardando os direitos de sigilo da pessoa candidata e dos membros da comissão.

8.12.1. A gravação será utilizada para análise de eventuais recursos interpostos.

8.13. A pessoa candidata autodeclarada negra – preta – parda deverá preencher e entregar no momento da aferição o formulário de autodeclaração e a autorização de imagem, conforme os Anexos V e VI deste Edital.

8.14. No local indicado para ocorrer a aferição da autodeclaração perante a Comissão Local de Heteroidentificação a pessoa candidata negra – preta – parda realizará os seguintes procedimentos:

a) Se posicionará de frente para a câmera;

b) Responderá aos seguintes questionamentos:

I. “Você confirma a sua autodeclaração como pessoa candidata negra – preta – parda?”;

II. “Você autoriza a gravação em vídeo e uso das imagens do procedimento de heteroidentificação pela FUNCERN?”.

c) Mostrará o dorso de ambas as mãos para a câmera, conforme for orientado;

d) Fará os movimentos para visualização dos perfis de seu rosto, conforme for orientado.

e) Assinará declaração de comparecimento.

8.15. A pessoa candidata que se opuser à aferição da autodeclaração, que não comparecer ao procedimento de aferição ou que não autorizar sua gravação, acarretará na perda do direito à concorrência pela reserva de vagas para esse público.

8.16. Caso a autodeclaração da pessoa candidata negra – preta – parda seja indeferida, a pessoa candidata terá direito a recurso à Comissão Recursal.

8.16.1 Para proceder à interposição de recurso contra o resultado da aferição, a pessoa candidata deverá acessar a Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org>), no período informado no Anexo VII e acionar a opção de interposição de recurso.

8.16.2. O recurso será analisado através das imagens gravadas durante o processo de aferição da autodeclaração da pessoa candidata.

8.16.3. Havendo necessidade, a pessoa candidata poderá ser convocada para comparecimento presencial perante a Comissão Recursal. O não comparecimento presencial da pessoa candidata perante a Comissão Recursal acarretará a perda do direito à concorrência pela reserva de vagas para esse público.

8.17. O Resultado Preliminar da aferição da autodeclaração estará disponível na Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org>), na data prevista no Anexo VII deste Edital.

8.18. Permanecendo o indeferimento da autodeclaração pela Comissão Recursal e não sendo identificada má fé ou fraude, a pessoa candidata será eliminada das listas destinadas para pessoas candidatas autodeclaradas negras – pretas – pardas e permanecerá nas demais listas a que tem direito.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

8.19. Caso seja identificada pela Comissão a tentativa de fraude ou uso de má fé, a pessoa candidata será eliminada do Concurso Público e perderá o direito a vaga.

8.19.1. A pessoa candidata nessa condição sofrerá as sanções penais cabíveis, em procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

8.20. O não comparecimento da pessoa candidata ao procedimento de heteroidentificação perante a Comissão de Heteroidentificação/Comissão Recursal ou o indeferimento final de sua autodeclaração, conforme o caso, implicará na perda do direito da pessoa candidata à concorrência na lista específica.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição da pessoa candidata implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicados com vistas ao Concurso Público objeto deste Edital.

9.1.1. A pessoa candidata deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

9.1.2. A taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)** e para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 90,00 (noventa reais)**.

9.2. Todas as informações prestadas pela pessoa candidata, ao inscrever-se no Concurso, serão de sua inteira responsabilidade.

9.2.1. A pessoa candidata inscrita por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

9.3. Terá sua inscrição cancelada e será eliminada do Concurso a pessoa candidata que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

9.4. Cada pessoa candidata terá direito apenas a uma inscrição válida por grupo / turno de aplicação de provas, de modo que:

a) grupo / turno vespertino: aplicação das provas dos Cargos nº. 01 – Assistente Administrativo e nº. 04 – Analista,

b) grupo / turno matutino: aplicação das provas dos demais cargos.

9.5. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição por grupo / turno de aplicação, será validada, apenas, a inscrição de maior número.

9.6. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela FUNCERN, do pagamento efetuado.

9.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso, por conveniência da Administração.

9.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.

9.9. Para se inscrever, a pessoa candidata deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física – CPF, documento de identificação e preencher o Formulário de Inscrição.

9.10. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

a) Carteira expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.);

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- d) Carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por Lei Federal tenham validade como identidade;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

9.11. No ato da inscrição, a pessoa candidata deverá indicar sua opção de cargo.

9.11.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.

9.12. A FUNCERN não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.13. A pessoa candidata amparada pela Lei nº. 13.656, de 30 de abril de 2018 tem direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso, mediante as seguintes condições:

- a) pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou
- b) seja doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

9.13.1. Para usufruir tal direito, a pessoa candidata deverá:

- a) realizar a inscrição no concurso público normalmente via internet e posteriormente preencher o Requerimento de Isenção da taxa da inscrição disponibilizado no site da FUNCERN (www.funcern.br), no período indicado no cronograma do certame.

- b) indicar, em local específico do Formulário de Inscrição, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declarar eletronicamente que atende à condição; OU anexar, em local específico do formulário de inscrição, comprovante de sua inscrição no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (Redome) com data anterior à data de publicação do edital.

9.13.2. A solicitação realizada após o período constante do subitem 9.13.1 deste edital será indeferida.

9.13.3. A FUNCERN consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pela pessoa candidata. O simples preenchimento do requerimento no Formulário de Inscrição não garante o deferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

9.13.4. As informações prestadas, bem como a documentação comprobatória apresentada, serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

9.13.4. Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição a pessoa candidata que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem ter cumprido as condições estabelecidas neste Edital.

9.13.5. As solicitações de isenções deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da FUNCERN em data prevista no cronograma, de modo a possibilitar, no caso de indeferimento, a inscrição da pessoa candidata por meio do pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo geral concedido a todas às pessoas candidatas.

9.15. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá apresentar requerimento à FUNCERN, através da Área do Candidato, no período de inscrições e levar, no dia da aplicação das provas, uma pessoa acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- 9.16. A candidata lactante que não levar pessoa acompanhante não realizará as provas.
- 9.16.1. Nos termos do artigo 2º da Lei nº. 13.872, de 17 de setembro de 2023, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas, mediante prévia solicitação.
- 9.16.2. A prova da idade da criança será feita mediante declaração no ato de inscrição e a apresentação da respectiva certidão de nascimento por meio da Área do Candidato.
- 9.16.3. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 9.16.4. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal.
- 9.16.5. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 9.17. As pessoas candidatas que desejarem ser identificados por NOME SOCIAL devem fazer essa solicitação mediante requerimento de atendimento especial durante o período de inscrição através de formulário específico na Área do Candidato.
- 9.17.1. O CREA/RN e a FUNCERN se reservam o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento pelo nome social declarado.
- 9.17.2. Ao requerimento, a pessoa candidata deve anexar documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento pelo nome social, quais sejam:
- a) fotografia atual nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares;
 - b) cópia digitalizada da frente e do verso de um dos documentos de identificação oficial com foto: RG, Carteira de Trabalho e Previdência Social (que tenham sido emitidas antes de 23 de setembro de 1997), Carteira Nacional de Habilitação, Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de Reservista, Identidade Funcional em Consonância e Passaporte.
- 9.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 9.19. A inscrição será realizada, exclusivamente via Internet, no período indicado no cronograma, observando o horário oficial local e os seguintes procedimentos:
- a) Acessar o sítio da FUNCERN (www.funcern.br), no qual estarão disponíveis o Edital e o Formulário de Inscrição.
 - b) Preencher integralmente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes nele.
 - c) Efetuar o pagamento da taxa no valor correspondente ao cargo, conforme o indicado no presente Edital, mediante boleto ou código QR Pix.
- 9.20. Só será admitido o pagamento da taxa de inscrição no período referido no item 9.19.
- 9.21. A pessoa candidata deverá guardar consigo, até a data da validação da inscrição, o Comprovante de Pagamento como instrumento de comprovação de pagamento da inscrição.
- 9.22. A pessoa candidata devidamente inscrita poderá, a partir do dia indicado no cronograma, acessar o sítio da FUNCERN para consultar sobre a validação da sua inscrição.
- 9.23. A pessoa candidata cuja inscrição não estiver validada, em função de pagamento não confirmado, deverá, até o dia previsto no cronograma, enviar o respectivo Comprovante de Pagamento através do e-mail **concursocrearn2024@funcern.br**, para que seja providenciada sua validação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

10. DAS PROVAS

10.1. Os Programas para as provas estão previstos no Anexo II deste edital.

10.2. As pessoas candidatas aos cargos farão provas de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os seguintes quadros:

10.2.1. Quadro de Provas – Cargos de Nível Superior:

PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
OBJETIVA / GERAL	Objetiva de Língua Portuguesa	10	2 pontos por questão (Peso 1)
	Objetiva de Lógica	10	2 pontos por questão (Peso 1)
OBJETIVA / ESPECÍFICOS	Objetiva de Conhecimentos Específicos	20	3 pontos por questão (Peso 1,5)
	TOTAL DE QUESTÕES	40	-

PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
DISCURSIVA / ESPECÍFICOS	Discursiva de Conhecimentos Específicos	2	50 pontos por questão (Peso 1)
	TOTAL DE QUESTÕES	2	-

10.2.2. Quadro de Provas – Cargos de Nível Médio:

PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
OBJETIVA / GERAL	Objetiva de Língua Portuguesa	10	2 pontos por questão (Peso 1)
	Objetiva de Informática	10	2 pontos por questão (Peso 1)
OBJETIVA / ESPECÍFICOS	Objetiva de Conhecimentos Específicos	20	3 pontos por questão (Peso 1,5)
	TOTAL DE QUESTÕES	40	-

PROVA / ÁREA DE CONHECIMENTO	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
REDAÇÃO	Produção Textual	1	100 pontos por questão (Peso 1)
	TOTAL DE QUESTÕES	1	-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

10.2.3. Cada questão de múltipla escolha da Prova Objetiva conterá 4 (quatro) opções de respostas, das quais apenas uma será correta.

10.3. A Prova Discursiva e a Redação, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro do horário previsto neste Edital.

10.4. A Prova Discursiva para os cargos de Nível Superior será elaborada com base em um tema de Conhecimentos Específicos, que constará de 2 (duas) questões, e consistirá na elaboração de texto dissertativo — argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.

10.5. Somente será corrigida a prova discursiva da pessoa candidata aprovada na prova objetiva e classificado em até 7 (sete) vezes o número de vagas imediatas prevista neste edital, para cada categoria (ampla concorrência, PcD e negros/pardos), respeitando-se os empates na última posição.

10.6. Na hipótese de desclassificação de pessoas candidatas durante a correção da Prova Discursiva, poderá, a critério exclusivo da FUNCERN, ser realizada a correção das pessoas candidatas subsequentes ao quantitativo previsto.

10.7. A Prova Discursiva será avaliada com base nos critérios a seguir:

10.7.1. Cada questão da Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, considerando-se classificada nesta fase a pessoa candidata que tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da Prova Discursiva.

10.7.2. A pessoa candidata que não for classificada na Prova Discursiva, nos termos deste Edital, estará automaticamente ELIMINADA do Concurso Público.

10.7.3. O caderno da Prova Discursiva contém a capa com as instruções, a folha para rascunho e a folha de texto definitivo da Prova Discursiva.

10.7.4. A folha de texto definitivo da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra, marca e/ou símbolo que identifique a pessoa candidata, em qualquer parte da folha, em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro, ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.7.5. A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pela própria pessoa candidata, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa candidata que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, a pessoa candidata será acompanhada por um profissional da FUNCERN devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta, borracha” e afins, sendo eliminada do concurso a pessoa candidata que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.7.6. A Prova Discursiva deverá ser respondida em, no mínimo, quinze linhas e, no máximo, vinte e cinco linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

10.7.7. O título é um elemento opcional na produção da resposta de cada questão, portanto não será considerado linha escrita, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

10.7.8. O preenchimento da folha de resposta definitiva da Prova Discursiva, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade da pessoa candidata, que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

deverá proceder conforme as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro da pessoa candidata.

10.7.9. A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento da pessoa candidata.

10.8. Ao terminar a prova, a pessoa candidata deverá entregar o caderno da Prova Discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da Prova Objetiva.

10.9. A não devolução, pela pessoa candidata, da folha de resposta ou do caderno da Prova Discursiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária da pessoa candidata do concurso.

10.10. A pessoa candidata não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração das respostas da Prova Discursiva.

10.11. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site da FUNCERN, de acordo com a data prevista no cronograma do concurso.

10.12. Para os cargos de Nível Médio deverá ser produzida uma Redação, com tema e orientações a serem indicados no comando da prova.

10.13. Será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique a pessoa candidata;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação da pessoa candidata;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

10.14. As pessoas candidatas poderão interpor recurso contra a correção da Prova Discursiva e da Redação nas datas definidas no cronograma do Edital.

11. DA APLICAÇÃO E DOS LOCAIS DAS PROVAS

11.1. As Provas serão aplicadas no dia indicado no cronograma, nos municípios de Natal, Mossoró, Caicó, Pau dos Ferros, Assu, Macau e Currais Novos e nos municípios circunvizinhos, caso seja necessário de acordo com a melhor logística, a critério da FUNCERN.

11.2. Cada pessoa candidata disporá de, no máximo, **4 (quatro) horas** para responder a prova e preencher a Folha de Respostas.

11.3. A pessoa candidata só poderá realizar as provas no dia e local especificados pela FUNCERN, não havendo, em hipótese alguma, segunda chamada.

11.3.1. São de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no item 11.4 deste Edital, assim como a identificação da sua prova e do cartão de respostas.

11.4. O horário e o local da realização das provas serão informados no Cartão de Inscrição de cada pessoa candidata, a ser disponibilizado no sítio da Funcern (www.funcern.br) na data prevista no Anexo VII.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

11.4.1 A pessoa candidata que chegar após o horário estabelecido no Cartão de Inscrição (item 11.4) não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

11.4.2. Os portões do local de provas serão fechados pontualmente 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, devendo a pessoa candidata chegar ao local com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

11.4.4. O início da aplicação das provas ocorrerá no local e horário exatos, previstos no cartão de inscrição da pessoa candidata.

11.5. Para ter acesso à sala de provas, a pessoa candidata deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela FUNCERN.

11.5.1. Caso a pessoa candidata esteja impossibilitada de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 10 (dez) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

11.5.2. Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

11.6. A pessoa candidata deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munida de caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta na cor preta ou azul, ressaltando que:

a) Não será permitido ao candidato portar ou utilizar armas, equipamentos eletrônicos (como celular, relógio, smartwatch, calculadora, tablet, notebook e câmera fotográfica), materiais didáticos e de escritório (como dicionário, apostila, livro, “dicas”, corretivo líquido, lápis grafite ou lapiseira e borracha) e materiais pessoais (como boné, óculos escuros ou vestimenta com cobertura para cabeça).

b) A pessoa candidata poderá dispensar o(s) equipamento(s) eletrônico(s) em envelope plástico fornecido pelo fiscal, devidamente lacrado e disposto abaixo da carteira/mesa.

c) O(s) equipamento(s) eletrônico(s) deverá(ão) estar desligado(s) e, preferencialmente, sem bateria.

d) A FUNCERN não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

e) O envelope plástico deverá ser lacrado pelo candidato na presença do fiscal, devidamente identificado com nome e número de inscrição pelo próprio candidato e mantido pelo candidato até se retirar definitivamente do local de provas.

f) Será eliminada do concurso a pessoa candidata que for surpreendida portando materiais descritos no subitem 11.6, a, ou se o(s) equipamento(s) eletrônico(s) emitir(em) qualquer efeito sonoro, inclusive de vibração, durante a aplicação das provas.

11.7. Durante a realização das provas, não será permitido à pessoa candidata portar arma, celular (ligado ou não), relógio eletrônico, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, boné, corretivo líquido, borracha, óculos escuros e outros.

11.7.1. Ao entrar na sala de provas, a pessoa candidata deverá guardar, em envelope porta-objetos fornecido pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados no item 11.7 também desligados, sob pena de ser eliminada do Concurso.

11.7.2. O envelope porta-objetos devidamente lacrado e identificado pela pessoa candidata deverá ser mantido embaixo da carteira até o término de suas provas. O envelope somente poderá ser deslacrado fora do local de realização das provas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

11.7.3. A FUNCERN não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.

11.8. Cada pessoa candidata receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 7, e uma Folha de Respostas.

11.9. No acesso à sala de prova, a pessoa candidata será identificada e deverá assinar a Lista de Presença e a Folha de Respostas.

11.10. Na Folha de Respostas constarão, entre outras informações, o nome da pessoa candidata, seu número de inscrição, a opção de cargo e o número do seu documento de identificação.

11.10.1. A pessoa candidata deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.

11.10.2. A pessoa candidata terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois essa não será substituída por esses motivos.

11.10.3. Na Folha de Respostas, a pessoa candidata deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas.

11.10.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de pessoa candidata que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela Comissão do Concurso Público (FUNCERN).

11.10.5. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação anulará a resposta à respectiva questão.

11.11. A pessoa candidata que, por qualquer motivo, se ausentar do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.

11.12. Será eliminada do Concurso a pessoa candidata que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendida fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) for surpreendida portando celular, relógio eletrônico, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, pager, notebook e/ou equipamento similar, ligados ou não;
- c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
- e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou o Caderno de Provas;
- g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas ou na Folha de Respostas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso;
- j) identificar-se no Caderno de Provas, em outro espaço, além daquele reservado para esse fim, na capa do caderno; ou
- k) comunicar-se com outras pessoas candidatas ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público durante a aplicação das provas.

11.13. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, a pessoa candidata deverá entregar ao fiscal, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.

11.14. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

11.15. A FUNCERN poderá, a qualquer momento da aplicação das provas, proceder à vistoria rigorosa em qualquer pessoa candidata, inclusive utilizando detector de metal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

12. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO, DE ELIMINAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

12.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.

12.1.1. Será atribuída nota zero à questão sem marcação ou com mais de uma marcação.

12.1.2. Para cada cargo, a soma das notas das Provas Objetivas valerá 100 (cem) pontos.

12.2. Será eliminada do Concurso, de acordo com o cargo escolhido, a pessoa candidata que estiver incluído em pelo menos uma das situações a seguir:

- a) não atingir 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais da prova e
- b) zerar alguma das disciplinas (Língua Portuguesa, Legislação ou Conhecimentos Específicos);

ou

c) Preencher qualquer uma das Folhas de Respostas das Provas Objetivas com lápis grafite (ou lapiseira).

12.4. Para as pessoas candidatas não eliminadas, a Nota Final (NF) será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.

12.5. Ocorrendo empate na Nota Final entre as pessoas candidatas aos cargos, terá preferência, na seguinte sequência, a pessoa candidata que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos de Lógica ou Informática;
- e) for mais velha;
- f) for sorteada.

12.5.1. Em caso de empate envolvendo pessoa candidata idosa (artigo da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003), serão classificadas, sucessivamente, as de idade mais elevada e essa regra terá precedência sobre todas as demais, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida lei.

12.6. O CREA/RN homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação das pessoas candidatas aprovadas no certame, classificados de acordo com Anexo II do Decreto nº. 9.739/2019, por ordem de classificação.

a) as pessoas candidatas não classificadas no número máximo de aprovadas de que trata o Anexo II do Decreto nº. 9.739/2019, discriminados na tabela abaixo, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovadas no concurso público.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	Nº MÁXIMO DE PESSOAS CANDIDATAS HOMOLOGADAS
Nº. 01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	32
Nº. 02 – ANALISTA DE SISTEMAS	2	9
Nº. 03 – ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	1	5
Nº. 04 – ANALISTA	2	9



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	Nº MÁXIMO DE PESSOAS CANDIDATAS HOMOLOGADAS
Nº. 05 – FISCAL DO SISTEMA - NÍVEL SUPERIOR	4	18
Nº. 06 ASSESSOR TÉCNICO	1	5

13. DOS RECURSOS

13.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio eletrônico da FUNCERN na data prevista no cronograma.

13.2. A pessoa candidata que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo no período constante no Cronograma do Concurso constante neste edital, observando os seguintes procedimentos:

a) Acessar o sítio da FUNCERN, no qual estará disponível o formulário específico para requerimento e interpor seu recurso contendo os argumentos recursais. No recurso não poderá conter qualquer informação que leve à identificação da pessoa candidata.

b) O recurso que contiver identificação da pessoa candidata no texto recursal não será admitido e, conseqüentemente, seu mérito não será julgado.

c) Enviar eletronicamente o Requerimento.

13.3. A pessoa candidata deverá consultar, no sítio da FUNCERN, o dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.

13.3.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.

13.4. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todas as pessoas candidatas, independentemente de terem recorrido ou não.

13.5. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos será automaticamente contabilizado em favor das pessoas candidatas.

13.6. Não serão aceitos recursos relativos a preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.

14. DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA NO CARGO

14.1. A investidura em emprego público será feita sob a égide da Consolidação da Leis do Trabalho (CLT), obedecendo à ordem de Classificação Final (Homologação) das pessoas candidatas, de acordo com as necessidades do CREA/RN e seguindo as determinações deste edital, com prévia publicação de nomeação no Diário Oficial da União.

14.2. A pessoa candidata convocada será submetida ao exame médico admissional (físico e mental) sob a responsabilidade do CREA/RN, de caráter eliminatório, que a comprove apta para o cargo.

14.3. Para obtenção do atestado ocupacional pela Junta Médica será necessária a apresentação de exames que serão discriminados pelo CREA/RN na ocasião da convocação.

14.3.1. Poderão ser exigidos outros exames, a depender da avaliação durante a Inspeção Médica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

14.3.2. A pessoa candidata deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

14.4. Não será empossada a pessoa candidata considerada inapta no exame médico admissional.

14.5. As pessoas candidatas aprovadas conforme disponibilidade de vagas terão sua nomeação publicada no Diário Oficial da União, contando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a posse, a partir da data da publicação, independentemente de correspondência, de caráter informativo, enviada pelo CREA/RN ao endereço eletrônico informado pela pessoa candidata, por ocasião de sua inscrição.

14.6. A pessoa candidata aprovada será convocada para nomeação por correspondência oficial direta para o e-mail cadastrado no Formulário de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não o cargo.

14.7. A pessoa candidata aprovada será convocada para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do CREA/RN.

14.8. Para fins de possível convocação, a pessoa candidata aprovada será responsável pela correção e atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público.

14.9. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da posse.

14.10. No ato da admissão, deverão ser apresentados originais e cópias de documentos solicitados pelo CREA/RN no momento da convocação, como condição para sua posse.

14.11. Serão eliminadas do concurso as pessoas candidatas nomeadas que:

- a) não comparecerem ao exame médico admissional;
- b) não forem consideradas aptas física e mentalmente para o exercício das atividades do cargo;
- c) não comparecerem às convocações para a posse.

14.12. A pessoa candidata nomeada que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O concurso será válido por 2 (dois) anos e prorrogável uma única vez por igual período.

15.2. A pessoa candidata poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN, via Internet, endereço eletrônico www.funcern.br ou ainda pelo e-mail: **concursocrearn2024@funcern.br**.

15.3. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União e/ou no sítio da FUNCERN (www.funcern.br).

15.4. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação, no Diário Oficial da União.

15.5. Será eliminada do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a pessoa candidata que:

- a) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- b) tiver cometido falsidade ideológica com prova documental.

15.6. A inexistência das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso Público, implicarão eliminação sumária da pessoa candidata, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

15.7. A classificação no Concurso Público não assegura à pessoa candidata aprovada o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do CREA/RN.

15.8. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela FUNCERN e encaminhados, se necessário, à Comissão do Concurso Público designada pelo CREA/RN.

Natal/RN, 25 de março de 2024.

ROBERTO WAGNER DA COSTA FERNANDES
PRESIDENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO I
EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ACORDO COM O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS 2023

Cargo nº. 01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção;
- Administrar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos, quando for o caso;
- Atender ao público em geral, presencialmente, por telefone, online através de plataformas digitais, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhá-los as áreas e/ou pessoas solicitadas;
- Auxiliar na classificação de documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nestes, bem como a sua procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Auxiliar na conferência e controle da receita do Crea-RN;
- Auxiliar na organização de eventos em geral;
- Auxiliar nas atividades de licitação e compra de materiais e serviços, bem como no inventário e tombamento dos bens patrimoniais, quando solicitado;
- Auxiliar no controle e distribuição dos documentos e correspondências, assim como arquivar e manter em ordem de registros;
- Calcular impostos em geral;
- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta na qual devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros;
- Conferir documentos para atendimento de requisições diversas;
- Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do Razão Geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores;
- Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- Efetuar e/ou controlar a cobrança de débitos, tempestivos ou não, emitindo informes de cobrança, a fim de enviá-los aos setores interessados, quando for o caso, visando o seu registro e controle;
- Efetuar ou solicitar a compra de materiais necessários à manutenção do Conselho;
- Encaminhar processos para submissão aos setores competentes;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada;
- Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- Montar e organizar processos para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;
- Organizar atividades de protocolo e despacho de documentos e volumes, a fim de garantir o controle e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

encaminhamento aos interessados;

- Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade;
- Pesquisar informações que possibilitem a localização de determinado assunto, com o objetivo de fornecer referências que abordem a matéria procurada;
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Preencher formulários específicos, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização;
- Preencher relatório de utilização do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com a finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;
- Promover o cadastramento, lacre, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo Conselho;
- Realizar controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas;
- Realizar serviços externos, efetuando ou solicitando pequenas compras e pagamentos diversos, descontando ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, despachando e/ou retirando encomendas e outros, a fim de atender às necessidades do Conselho;
- Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
- Recolher e entregar documentos, malotes e correspondências, bem como materiais em instituições;
- Responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, bem como tendo controle no exercício dessa manutenção;
- Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- Participar, preferencialmente, em grupos de trabalho designados pela Presidência;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência; e
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

Cargo nº. 02 – ANALISTA DE SISTEMAS

- Aplicar conceitos de engenharia de usabilidade no desenvolvimento de sistemas;
- Aplicar normas técnicas nas atividades específicas da sua área de formação profissional;
- Avaliar, especificar, selecionar e utilizar metodologias e ferramentas adequadas para o desenvolvimento de sistemas;
- Codificar, documentar, testar e implantar sistemas;
- Compreender e especificar os requisitos e as funcionalidades de um sistema;
- Conceber e organizar sistemas em partes relacionadas;
- Definir o modelo de dados que será implementado para responder aos requisitos do sistema;
- Definir o modelo orientado a objetos que será implementado para responder aos requisitos do sistema, aplicando padrões de projeto;
- Elaborar e estabelecer diretrizes para a criação de sistemas de acordo com características, necessidades e público-alvo;
- Elaborar e manter atualizada a documentação referente a elaboração, implementação e manutenção de sistemas;
- Elaborar planos referentes às atividades de tecnologia da informação definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimização de recursos informatizados;
- Orientar a seleção de equipamentos, produtos e serviços a serem contratados ou adquiridos pelo conselho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Prestar suporte técnico aos sistemas e usuários dos mesmos, viabilizando a execução de atividades administrativas ou operacionais com a qualidade requerida;
- Projetar, desenvolver, testar, implantar, manter, avaliar e analisar sistemas e aplicativos para as plataformas existentes no conselho;
- Resolver situações-problema que exijam raciocínio abstrato, percepção espacial, memória auditiva, memória visual, atenção concentrada, operações numéricas e criatividade;
- Utilizar processos de software, adequando-os, quando necessário, a situações específicas;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

Cargo nº. 03 – ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

- Aplicar conhecimentos de instalações elétricas, teste físico e lógico de redes, normas de instalações e utilização de instrumentos de medição e segurança;
- Aplicar normas técnicas nas atividades específicas da sua área de formação profissional.
- Atuar em processos de administração de servidores de redes;
- Configurar serviços de rede e de sistema de comunicação de dados, voz e vídeo;
- Coordenar e participar de equipes de suporte aos usuários de redes;
- Criar e manter atualizadas documentações técnicas;
- Dominar conhecimentos científicos e tecnológicos na área específica de sua formação;
- Elaborar, implantar, gerenciar e manter projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância;
- Especificar e configurar dispositivos ativos, servidores, estações e periféricos a serem usados em redes;
- Executar conectividade entre sistemas heterogêneos, diagnóstico e solução de problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes e avaliação de desempenho;
- Integrar equipes de planejamento e de elaboração de projetos de infraestrutura de redes de computadores, aplicando corretamente as normas vigentes;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Prestar suporte técnico aos sistemas e usuários dos mesmos, viabilizando a execução de atividades administrativas ou operacionais com a qualidade requerida;
- Propor e participar de estudos de atualização em tecnologias emergentes na área de redes posicionando-se em relação às necessidades de expansão;
- Realizar testes em redes visando identificar problemas e propor soluções nos processos implementados;
- Resolver situações-problema que exijam raciocínio abstrato, percepção espacial, memória auditiva, memória visual, atenção concentrada, operações numéricas e criatividade;
- Traçar diretrizes de segurança da rede, objetivando a proteção de seus usuários, equipamentos e serviços;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

Cargo nº. 04 – ANALISTA

- Acompanhar a realização de planos de trabalho, bem como a avaliação e o controle de resultados;
- Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho;
- Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- Analisar e instruir expedientes emitindo pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação;
- Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Orientar a realização de atividades relacionadas a treinamentos, cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal;
- Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação;
- Participação preferencialmente em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar de processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos;
- Propor a simplificação e/ou racionalização na rotina administrativa do Crea-RN;
- Propor, participar e coordenar a implantação de planos, programas e serviços;
- Realizar e/ou orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho;
- Acompanhar e supervisionar a montagem de stands do Conselho em eventos diversos;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- Analisar e interpretar os resultados das pesquisas de opinião pública;
- Analisar textos a serem publicados, correspondências emitidas e outros artigos, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação;
- Atender aos pedidos de publicidade, feitos por outros órgãos, contatando, com agências, solicitando “layouts” e submetendo-os a apreciação das áreas envolvidas, a fim de prestar o apoio solicitado;
- Atender às solicitações de benefícios especiais ou adiantamentos, preenchendo os documentos necessários e encaminhando o pedido.
- Atender às solicitações de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados ao vínculo empregatício;
- Calcular e conferir a elaboração da folha de pagamento mensal, 13º salário, férias e rescisão contratual;
- Conferir as informações enviadas pelas unidades organizacionais do Conselho, apurando e ajustando as diferenças encontradas, para processamento da folha de pagamento.
- Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos hospitalares, culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações e firmar convênios;
- Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades do Crea-RN, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais;
- Controlar contratos de assistência médica, coletando dados para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício.
- Controlar e providenciar todos os benefícios relacionados ao Acordo Coletivo de Trabalho - ACT;
- Controlar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- Coordenar a realização de pesquisas de opinião pública, selecionando assuntos e acompanhando o seu desenvolvimento;
- Coordenar e orientar a execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, bem como dos programas de benefícios mantidos pelo Crea-RN;
- Coordenar o preparo e a elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse da organização;
- Efetuar cálculos e lançamentos de dados para processamento da folha de pagamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral, a fim de assegurar o êxito do evento;
- Elaborar o plano de atividades de sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Elaborar planos de trabalho, bem como sistemas de avaliação e controle de resultados a fim de viabilizar os objetivos do Conselho;
- Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos.
- Enviar para o banco os líquidos e/ou pagamentos oriundos da folha de pagamento;
- Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito de sua atuação;
- Fazer a classificação da folha de pagamento, para processamento pela contabilidade;
- Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação;
- Organizar e controlar o banco de dados de notícias e de links, bem como o acervo histórico do Conselho;
- Orientar a aplicação de programas relativos a sua área de atuação;
- Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Orientar a execução de planos, programas e projetos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas do Conselho;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- Orientar os demais setores do Conselho sobre assuntos de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar da elaboração e implantação de normas e procedimentos do Conselho, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos de cada área de atuação;
- Participar de licitações bem como elaborar memorial descrito de serviços e/ou compras;
- Preparar e conferir relatórios referentes as obrigações legais e sociais (DIRF, RAIS, CAGED) relacionadas com a folha de pagamento.
- Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa;
- Providenciar os procedimentos legais em caso de afastamento de funcionários;
- Providenciar, elaborar e acompanhar concursos públicos e posteriormente as contratações;
- Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral;
- Recrutar e selecionar estagiários e/ou temporários;
- Representar o Crea-RN como preposto em audiências, quando indicado pela Presidência;
- Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.

Cargo nº. 05 – FISCAL DO SISTEMA - NÍVEL SUPERIOR

- Realizar o manuseio de dados georreferenciados nas rotinas de fiscalização;
- Atuar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização das profissões do Sistema;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- Averiguar nas fiscalizações aspectos qualitativos ou de natureza eminentemente técnica em nível superior quando necessários à caracterização da infração de acordo com critérios técnicos de segurança, qualidade e preservação;
- Executar atividades de natureza técnica de fiscalização, em nível superior, na sua especialidade, fornecendo apoio a unidades e pessoas quando necessário;
- Identificar e elaborar relatório de situações ou os empreendimentos que possam gerar riscos à sociedade e ao meio ambiente no âmbito da fiscalização de forma a minimizar a ocorrência de sinistros ou desastres;
- Emitir relatórios técnicos sobre obras/serviços dentro da sua área de atuação, com vistas à realização de fiscalizações e subsidiar outros setores;
- Auxiliar tecnicamente no que competir a fiscalização às Câmaras Especializadas, Presidência, Plenário, Diretoria e Comissões, visando esclarecer dúvidas e orientar, com base na Legislação do Sistema, Atos Normativos e demais deliberações;
- Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades de fiscalização;
- Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional;
- Atender e orientar profissionais, leigos e empresas sobre a legislação do sistema;
- Efetuar pesquisas, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas em sua área de atuação;
- Participar, quando designado e dentro da sua área de atuação, de discussões e reuniões técnicas internas e externas representando o conselho; propor soluções e medidas que aumentem a produtividade e garantam a melhoria contínua do setor;
- Propor novas metodologias de fiscalização visando eficácia, melhoria da qualidade e redução de custos;
- Prestar esclarecimentos sobre relatórios de fiscalização quando solicitado;
- Participar de treinamentos concernentes as atividades desenvolvidas pelo cargo;
- Manter atualizado as informações provenientes das atividades fiscalizatórias, visando o seu adequado controle;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Propor o planejamento, desenvolvimento, definição de indicadores e o monitoramento das atividades de fiscalização, em especial na sua área de formação, sob a coordenação do superior imediato, diretrizes das Câmaras Especializadas e da Gestão do Crea-RN, e respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pela entidade;
- Propor estudos técnicos pertinentes a fiscalização que subsidiem o plano do setor;
- Acompanhar o desenvolvimento de rotinas operacionais, sugerindo as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;
- Organizar as informações necessárias para a elaboração de relatórios de fiscalização para o Crea-RN e Confea;
- Desenvolver projetos de mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade da prestação de serviços da fiscalização;
- Propor normas, instrumentos técnicos e procedimentos a serem estabelecidos pelas Câmaras Especializadas;
- Orientar tecnicamente em equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência;
- Executar outras atividades necessárias inerentes e compatíveis com a natureza do cargo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

Cargo nº. 06 – ASSESSOR TÉCNICO

- Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do Crea-RN relativas à sua área de atuação;
- Analisar certidões e processos de natureza correlata, em relação as atribuições profissionais e requisitos instituídos pelos normativos do Sistema Confea/Crea.
- Analisar e emitir parecer técnico em matérias relacionadas ao Sistema Confea/Crea.
- Analisar e emitir parecer técnico em processos de auto de infração em primeira e segunda instância.
- Analisar e emitir parecer técnico em processos de registros de profissionais e empresas;
- Assessorar ao Plenário, Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalhos, Representação e outros, em assuntos relativos ao Crea-RN.
- Assessorar o Plenário, Câmaras, Presidência, Diretoria e outros setores do Conselho, em matérias que envolvam conhecimento específico a sua área de atuação profissional.
- Atender às solicitações e recomendações que lhe forem formalmente encaminhadas;
- Auxiliar na montagem de processos de licitação, quando determinado, inclusive procedendo a fiscalização/acompanhamento do objeto licitado;
- Auxiliar na redação de atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da Gestão do Crea-RN;
- Dar suporte às comissões e à diretoria bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes à sua área de atuação;
- Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação do Sistema Confea/Crea;
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do Crea-RN;
- Elaborar planos de trabalho, de sua área de atuação, definindo suas etapas, prazos e custos;
- Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos;
- Emitir pareceres técnicos;
- Executar outras atividades necessárias inerentes ao cargo.
- Identificar problemas existentes no âmbito das questões técnicas nas diversas unidades organizacionais do Crea-RN, formulando estratégias e modelos de ação para sua solução;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser definidas pelo Plenário e pela Diretoria;
- Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Sistema Confea/Crea;
- Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter e prestar informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos de sua área de atuação;
- Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área, em pastas específicas, de acordo com os procedimentos adotados pelo Crea-RN;
- Participação, preferencialmente, em comissões internas nomeadas pela Presidência;
- Participar da elaboração dos planos de trabalho das Câmaras Especializadas e Comissões, definindo suas etapas, prazos e custos;
- Participar das reuniões Plenárias, de Câmaras, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema Confea/Crea, sempre que convocado;
- Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos, quando convocado;
- Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades do Sistema Confea/Crea;
- Promover, coordenar e participar de ações coletivas, que envolvem o Crea-RN e o Confea;
- Quando designado, promover a realização conjunta de trabalhos em articulação com outros órgãos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

- Receber e adotar determinações encaminhadas pelo Plenário, Direção, Câmaras e Comissões do Crea-RN;
- Receber e orientar profissionais e demais interessados sobre questões técnicas do Sistema Confea/Crea, com comunicação prévia do ATP;
- Representar o Conselho em reuniões, congressos entre outros, a nível regional e nacional, quando designado e/ou delegado pela Gestão do Conselho;
- Sugerir medidas e rotinas de atividades processualistas do Conselho, baseado em normativos do Sistema Confea/Crea; e
- Sugerir medidas que visem o aprimoramento administrativo do Crea-RN.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO II
EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

I. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle; 2. Estrutura organizacional; 3. Noções de Administração de Pessoas; 4. Noções de Administração de Materiais; 5. Noções de Comportamento Organizacional: liderança, comunicação, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional; 6. Noções de Gestão de Processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; 7. Noções de Gestão da Qualidade: As 7 Ferramentas da Qualidade; 8. Qualidade no Atendimento: Comunicação Telefônica e formas de atendimento; 9. Noções de Arquivologia: 9.1 Noções Fundamentais de Arquivo. 9.2 Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes. 9.3 Protocolo. 9.4 Código de Classificação. 9.5 Tabela de Temporalidade. 9.6 Noções Básicas de Conservação e Preservação de Documentos. 9.7 Noções de Métodos de Arquivamento; 10. Documentação Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento. 11. Noções de Direito Administrativo: 11.1 Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Serviços Públicos: conceito e princípios. 11.2 Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 11.3 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 11.4 Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 11.5 Registro e alienação de bens públicos; 12. Noções de Direito Constitucional: 12.1 Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: disposições gerais; dos bens e competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; da intervenção federal. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: órgãos e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 13. Noções de Google Workspace: 13.1 Google Drive: Criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; Agenda: Criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; Tarefas; Google Meet; Gmail: Configurações rápidas, painel de visualização, marcadores); editor de texto (documentos Google); 14. Noções de Orçamento Público: 14.1 Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Orçamento na Constituição Federal. Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Lei nº 4.320/1964: Da Lei de Orçamento; Da receita; Da Despesa; Dos Créditos Adicionais; Da execução do Orçamento. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização; 15. Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021. 16. Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações. 17. Legislação Específica: Lei nº 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro agrônomo, e dá outras providências; Resolução CONFEA nº 1.007/03; Resolução CONFEA nº 1.121/19; Regimento Interno do CREA-RN; Ato Normativo Nº 108-2023 - Estabelece no âmbito do CREA-RN as disposições Regulamentares Acerca das Atribuições e Procedimentos de Licitações e Contratos Administrativos, de Acordo com a Lei 14.133/2021. 18. Ética no serviço público; 19. Código de Conduta Ética do Crea/RN.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

2. ANALISTA DE SISTEMAS

1. SISTEMAS OPERACIONAIS: 1.1. Instalação, configuração e comandos de sistemas operacionais baseados em Linux; 1.2. Instalação, configuração e comandos de sistemas Windows;
2. CONCEITOS DE BANCOS DE DADOS: Projeto, desenvolvimento e administração de banco de dados; Modelagem de dados; Modelo Entidade-Relacionamento; Normalização de Banco de Dados; Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL); Conhecimento de SGBD Oracle, PostgreSQL, SQL Server e MySQL; Características de bancos de dados massivos (Big Data). Conceitos e propriedades das transações (ACID). Linguagem SQL (Padrão ANSI) e PL/SQL: consultas e subconsultas; triggers, views, functions e stored procedures, packages; tratamento de erros; cursores; arrays; Conceitos de Business Intelligence, Data Warehouse, Data Mart, Data Mining, Data Lake, ETL e OLAP. Tipos de modelagem dimensional: Star Schema, Snowflake Schema e Fact Constellation. Metodologia CRISP-DM. Algoritmos para exploração de dados e machine learning;
3. ARQUITETURA DE SOFTWARE: Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto; Padrões de arquitetura de software: MVC, orientado a eventos, microsserviços, SOA/Web Services, cliente-servidor, pipes-and-filters, P2P, API RESTful, Spring Eureka, Zuul; Map Struct, Service Discovery e API Gateway.
4. GERENCIAMENTO DE PROJETOS: Conceitos básicos. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 4); Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (7ª Edição). Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações; Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições.
5. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: Algoritmos estruturados: tipos de dados e variáveis, operadores aritméticos e expressões aritméticas; operadores lógicos e expressões lógicas; estruturas de controle de fluxo; entrada e saída de dados; Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas, filas, pilhas e árvores; dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados; Orientação a objetos: classes e objetos, relacionamentos; herança e polimorfismo e encapsulamento; Linguagens de programação JavaScript, TypeScript, Java, PHP e Python. Conhecimento dos frameworks e toolkits: Angular, jQuery, Vue, React, Spring, Spring Boot, Spring Cloud, Laravel, Django, Hibernate, JPA, JBoss Seam, JUnit. Linguagens e tecnologias de marcação e estilos: HTML, CSS e Bootstrap. Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON; Princípios de DevOps, DevSecOps e IaC (Infrastructure as Code); Tecnologias Web Services, REST e API RESTful; Engenharia de software. Ciclo de vida do software; Metodologias de desenvolvimento de software; Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum; Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software; Requisitos funcionais e não funcionais; atividades de elicitação, análise e validação de requisitos; documentação de requisitos; Qualidade de software e CMMI; Gestão de Configuração: Controle de versão, controle de mudança, integração e entrega contínua (CI/CD); Definição dos conceitos de sistemas de controle de versão; Sistemas de controle de versão ferramentas Git, Gitlab e Jira; Gestão de pipelines no Gitlab CI; Técnicas de testes de software. Testes automatizados e testes unitários (Selenium, Cucumber e JMeter); Padrões de qualidade TDD, DDD e BDD; Métricas e estimativas de software.

3. ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

1. Gerenciamento de projetos: Conceitos básicos; Gerenciamento de Serviço; Fundamentos da ITIL (versão 4); Conhecimento em gerenciamento De projetos - Guia do PMBOK (7ª Edição); Gerenciamento de riscos; Gerenciamento das comunicações; Gerenciamento da qualidade; Gerenciamento de aquisições;
2. Conceitos de segurança da informação: Conceitos básicos; Normas ISO: ISO 27001 e ISO 27002; Políticas de segurança; Análise de vulnerabilidade; Gestão de continuidade de negócio; Procedimentos de segurança; Classificação de informações; Auditoria e conformidade; Gerenciamento de serviços de TI;
3. Redes de computadores: Conceitos de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células, circuitos virtuais. Topologias de rede; Conhecimento básico de protocolos de rede. Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6; Conceitos de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão; Conhecimento básico



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

de topologias e protocolos de Enlace (Ethernet Fast ethernet, Gigabit Ethernet, ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n/ac); Definições de equipamentos ativos de rede; Conceitos de modelo OSI e TCP/IP; Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP; Conceitos de TCP e UDP; Protocolo SNMP e suas versões; Utilização de voz sobre IP; Segurança: Conceitos de segurança física e lógica: Confidencialidade disponibilidade, integridade, autenticidade e legalidade; Segregação de funções; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Configuração de ativos de segurança: IDS, IPS, firewall e proxies; Tipos de VPN, configuração e instalação; Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital; Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas; Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc); Softwares livres para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais;

4. Sistemas Operacionais: Servidores Microsoft Windows 2016/2022 instalação, configuração e suporte: Suporte a protocolos e serviços: TCP/IP, DHCP e DNS, IIS e Terminal Service, Serviços de arquivos e impressão em rede; Serviços de correio eletrônico: SMTP, POP3 e IMAP; Servidores Linux: instalação, configuração e suporte: Suporte a protocolos e serviços: TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, SSH, TELNET, Apache e outros; Programação bash; Serviços de correio eletrônico: SMTP, POP3 e IMAP; MS-Windows versões 8, 10 e 11 instalação, configuração e suporte; Sistemas de arquivos (FAT32, NTFS, EXT3, EXT4 e ReiserFs); Administração de usuários; Backup/Restore; Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script, Serviços de Diretório: LDAP e Microsoft Active Directory Conceitos de LVM; Virtualização de servidores: conceitos, para-virtualização e virtualização total (full virtualization); VMware vSphere: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade; Hyper-v: fundamentos, configuração, administração e alta disponibilidade;

5. Cabeamento estruturado: Conceitos da NBR 14565:2013 - Cabeamento estruturado; Conceitos da NBR16665:2019 - Cabeamento estruturado para data centers. Conceitos da NBR16415:2021 - Caminhos e espaços para cabeamento estruturado;

6. Armazenamento de Dados e Cópias de Segurança: Conceitos de DAS, SAN (iSCSI, FCP), NAS (CIFS, NFS). Conceitos de RAID; Conceitos de cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais. Snapshots e backup de imagens de sistemas operacionais. Conceitos de armazenamento em nuvem;

7. Computação em Nuvem: Conceitos de computação e nuvem; Configuração, instalação e suporte de servidores em nuvem; Configuração, instalação e suporte de armazenamento em nuvem.

4. ANALISTA

1. ADMINISTRAÇÃO: Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos, principais características dos modelos de gestão de projetos, projetos e suas etapas. Gestão de compras, contratos, convênios e termos similares. Gestão de Patrimônio e Almoxarifado.

2. GESTÃO DE PESSOAS: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Função do órgão de recursos humanos. Políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança, motivação e desempenho. Gerenciamento de conflitos. Recrutamento e seleção. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Gestão por competências. Tendências em gestão de pessoas no setor público.

3. NOÇÕES DE GOOGLE WORKSPACE: Google Drive: Criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; Agenda: Criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; Tarefas; Google Meet; Gmail: Configurações rápidas, painel de visualização, marcadores); editor de texto (documentos Google)

4. LEGISLAÇÃO APLICADA AO SISTEMA CONFEA/CREA-RN: Código de Conduta Ética – Programa de Integridade, link, <https://transparencia.crea-rn.org.br/programa-de-integridade/>; REGIMENTO DO CREA-RN,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

link, <https://crea-rn.org.br/regimento-crea-rn/>; ATO NORMATIVO Nº 108-2023 - Estabelece no âmbito do CREA-RN as disposições Regulamentares Acerca das Atribuições e Procedimentos de Licitações e Contratos Administrativos, de acordo com a Lei 14.133_2021, link, <https://crea-rn.org.br/atos-normativos/>; Lei Federal nº 5.194/66 (Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro agrônomo, e dá outras providências).

5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Classificações relativas ao controle da Administração Pública. Controle externo e procedimentos de tomadas de contas. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação e, sanções. Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Registro e alienação de bens públicos. Do processo administrativo (Lei nº 9.784/99). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/18);

6. NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Orçamento na Constituição Federal. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Lei nº 4.320/1964: Da Lei de Orçamento; Da receita; Da Despesa; Dos Créditos Adicionais; Da execução do Orçamento. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização.

7. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: disposições gerais; dos bens e competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; da intervenção federal. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: órgãos e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho; dos Tribunais e Juízes dos Estados. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia; da Defensoria Pública. Da Ordem Econômica e Financeira: dos princípios gerais da atividade econômica. Das finanças públicas: normas gerais; dos orçamentos. Da Ordem social: disposição geral; da seguridade social.

8. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; Horas in itinere; dos períodos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. Do salário-mínimo; irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades perigosas ou insalubres. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. Do teletrabalho (Lei nº 13.467/2017). Dano moral nas relações de trabalho. Súmulas e Orientações da Jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal relativas ao Direito do Trabalho. Instruções e atos Normativos do TST em matéria de Direito do Trabalho. Reforma Trabalhista - Lei nº 13.467 de 2017.

9. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO: Governança. Governança no setor público (Referencial Básico de Governança Organizacional para Organizações Públicas e Outros entes jurisdicionados do TCU). Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional, análise de swot, balanced scoreCard, OKR. Gestão de processos (modelagem, implantação, padronização, monitoramento e controle). Gestão de projetos (PMBOOK). Gestão ágil. Gestão de riscos. Gestão do Conhecimento. Gestão de Pessoas: evolução; funções; recrutamento e seleção, análise de perfil comportamental, gestão do desempenho; gestão por competências; gestão de clima organizacional, saúde e qualidade de vida no trabalho. Educação corporativa. Logística (planejamento e controle de estoque, armazenamento).

10. DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das pessoas jurídicas. Domicílio Civil. Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; Dos atos jurídicos lícitos. Dos Atos Ilícitos. Prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos: Das Disposições Gerais; Da Compra e Venda; Da Prestação de Serviço; Do Mandato; Da Transação. Empreitada (cap. VIII do Título VI do CC). Da Responsabilidade Civil. Do Penhor, Da Hipoteca e Da Anticrese.

5. FISCAL DO SISTEMA - NÍVEL SUPERIOR

Decreto Federal nº 23.196, de 12 de outubro de 1933, que regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências; Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, que regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor; Lei nº 4.076, de 23 de junho de 1962, que regula o exercício da profissão de geólogo; Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, que dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em engenharia, química, arquitetura, agronomia e veterinária; Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências; Resolução nº 218, 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia; Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, que institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” (ART) na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências; Lei nº 6.664, de 26 de junho de 1979, que disciplina a profissão de geógrafo; Lei nº 6.835, de 14 de outubro de 1980, que dispõe sobre o exercício da profissão de meteorologista; Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985, que dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho, e dá outras providências; Decreto Federal nº 92.530, de 9 de abril de 1986, que regulamenta a Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985; Resolução nº 313, de 26 de setembro de 1986, do Conselho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o exercício profissional dos tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e dá outras providências; Resolução nº 359, de 31 de julho de 1991, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho e dá outras providências; Resolução nº 417, de 27 de março de 1998, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre empresas industriais enquadráveis nos arts. 59 e 60 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966; Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências; Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar; Resolução nº 1.007, de 05 de dezembro de 2003, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências; Resolução nº 1.008, de 09 de dezembro de 2004, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades; Resolução nº 1090, de 03 de maio de 2017, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante; Resolução nº 1.121, de 13 de dezembro de 2019, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas) e dá outras providências; Resolução nº 1.137/23 que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências; Decisão Normativa nº 074, de 27 de agosto de 2004, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre a aplicação de dispositivos da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, relativos a infrações; Decisão Normativa nº 111, de 30 de agosto de 2017, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre diretrizes para análise das Anotações de Responsabilidade Técnica registradas e os procedimentos para fiscalização da prática de acobertamento profissional; Regimento Interno do CREA-RN.

6. ASSESSOR TÉCNICO

1. LEGISLAÇÃO PERTINENTE: Decreto Federal nº 23.196, de 12 de outubro de 1933, que regula o exercício da profissão agrônoma e dá outras providências; Decreto Federal nº 23.569, de 11 de dezembro de 1933, que regula o exercício das profissões de engenheiro, de arquiteto e de agrimensor; Lei nº 4.076, de 23 de junho de 1962, que regula o exercício da profissão de geólogo; Lei nº 4.950-A, de 22 de abril de 1966, que dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em engenharia, química, arquitetura, agronomia e veterinária; Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências; Resolução nº 218, de 29 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia; Lei nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, que institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” (ART) na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências; Lei nº 6.664, de 26 de junho de 1979, que disciplina a profissão de geógrafo; Lei nº 6.835, de 14 de outubro de 1980, que dispõe sobre o exercício da profissão de meteorologista; Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, que dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985, que dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho, e dá outras providências; Decreto Federal nº 92.530, de 9 de abril de 1986, que regulamenta a Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985; Resolução nº 313, de 26 de setembro de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

1986, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o exercício profissional dos tecnólogos das áreas submetidas à regulamentação e fiscalização instituídas pela Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e dá outras providências; Resolução nº 359, de 31 de julho de 1991, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o exercício profissional, o registro e as atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho e dá outras providências; Resolução nº 393, de 17 de março de 1995, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que regulamenta a aplicação das alíneas “d” e “e”, do art. 27, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966; Resolução nº 417, de 27 de março de 1998, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre empresas industriais enquadráveis nos arts. 59 e 60 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966; Resolução nº 473, de 26 de novembro de 2002, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que institui Tabela de Títulos Profissionais do Sistema Confea/Crea e dá outras providências; Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências; Resolução nº 1.004, de 27 de junho de 2003, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar; Resolução nº 1.007, de 05 de dezembro de 2003, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências; Resolução nº 1.008, de 09 de dezembro de 2004, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades; Resolução nº 1.050, de 13 de dezembro de 2013, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que Dispõe sobre a regularização de obras e serviços de Engenharia e Agronomia concluídos sem a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e dá outras providências; Resolução nº 1.070, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas) e dá outras providências; Resolução nº 1.071, de 15 de dezembro de 2015, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre a composição dos plenários e a instituição de Câmaras Especializadas dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas) e dá outras providências; Resolução nº 1.073, de 19 de abril de 2016, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que regulamenta a atribuição de títulos, atividades, competências e campos de atuação profissionais aos profissionais registrados no Sistema Confea/Crea, para efeito de fiscalização do exercício profissional no âmbito da Engenharia e da Agronomia; Resolução nº 1.090, de 03 de maio de 2017, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante; Resolução nº 1.094, de 31 de outubro de 2017, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre a adoção do Livro de Ordem de obras e serviços das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea; Resolução nº 1.101, de 25 de maio de 2018, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre a regularização do exercício profissional em cargo ou função sem a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e dá outras providências; Resolução nº 1.121, de 13 de dezembro de 2019, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Creas) e dá outras providências; Resolução nº 1.137/23 que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências; Decisão Normativa nº 111, de 30 de agosto de 2017, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre diretrizes para análise das Anotações de Responsabilidade Técnica registradas e os procedimentos para fiscalização da prática de acobertamento profissional; Decisão Normativa nº 117, de 24 de agosto de 2023, do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), que dispõe sobre a aplicação da Resolução nº 1.121, de 13 de dezembro de 2019, e dá outras providências; Regimento Interno do CREA-RN.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

2. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Método. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Elaboração de propostas e planos de trabalho. Estrutura organizacional. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Gestão e controle de processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Atos Administrativos. Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade. Fiscalização de compras, contratos, convênios e termos similares.

II. CONTEÚDOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA (Nível Superior e Nível Médio)

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos. 2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Organização sintática do período simples e do período composto. 9. Pontuação. 10. Modos básicos de citar o discurso alheio. 11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). 12. Organização do parágrafo.

INFORMÁTICA (Nível Médio)

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores). 2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 5. Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). 6. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. 7. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores). 8. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). 9. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e Ask.com). 10. Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube). 11. Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk). 12. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. 13. Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores). 14. Armazenamento de dados na nuvem.

LÓGICA (Nível Superior)

1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Lógica proposicional. 4. Raciocínio lógico sequencial. 5. Raciocínio lógico numérico e quantitativo. 6. Raciocínio lógico analítico. 7. Conjuntos: operações, diagramas de Venn. 8. O conjunto dos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

números inteiros: desigualdades; divisibilidade e fatoração no conjunto dos inteiros; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. 9. Resolução de problemas envolvendo princípios de contagens: permutações, arranjos e combinações. 10. Probabilidade. 11. Noções básicas de Estatística: análise e interpretação de dados apresentados em gráficos e tabelas; média, moda e mediana de uma série de dados. 12. Compreensão de textos matemáticos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO III
EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN

TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E ADAPTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS
(Decreto nº. 9.508, de 24 de setembro de 2023)

1. Fica assegurado o acesso às seguintes tecnologias assistivas na realização de provas em concursos públicos e em processos seletivos, sem prejuízo de adaptações razoáveis que se fizerem necessárias:

I – à pessoa candidata com DEFICIÊNCIA VISUAL:

- a) prova impressa em braille;
- b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

II – à pessoa candidata com DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- a) auxílio de fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência do Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Libras e para a Certificação de Proficiência em Tradução e Interpretação da Libras/Língua Portuguesa - Prolibras; e
- b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela Comissão responsável pelo concurso público, com a finalidade de garantir a integridade do certame;

III – à pessoa candidata com DEFICIÊNCIA FÍSICA:

- a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova;
- b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas; e
- c) facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO IV
EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN

**MODELO DE LAUDO MÉDICO A SER ENTREGUE POR PESSOAS
CANDIDATAS COM DEFICIÊNCIA NA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

Atesto, para os devidos fins de direito, que o(a) Sr.(a) _____
_____ apresenta a seguinte deficiência (espécie)
_____, sob o
Código Internacional de Doença (CID 10) _____, possuindo o seguinte grau / nível de
deficiência _____, sendo a causa dessa
deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência, mesmo que apenas descrita a provável causa) -

_____, apresentando a pessoa candidata o seguinte nível
de autonomia (apresentar o grau de autonomia da pessoa candidata -
_____.

Atesto, ainda, que a deficiência da pessoa candidata acima evidenciada é compatível com as
atribuições do cargo de _____.

Forneço, também, as seguintes informações complementares:

1 – Se pessoa com deficiência física, a pessoa candidata faz uso de órtese, prótese ou adaptações?
() sim () não

2 – Se pessoa com deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente (até seis meses);

3 – Se pessoa com deficiência visual, anexar exame de acuidade em ambos os olhos (AO), com
especificação da patologia e do campo visual;

4 – Se pessoa com deficiência mental:

4.1) data de início da doença: ___/___/_____

4.2) especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:
_____.

5 – Se pessoa com deficiência múltipla:

5.1) especificar a associação de duas ou mais
deficiências:_____.

Data da emissão deste Laudo: _____ (não superior a 180 dias)

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo:

Observações: o laudo deverá conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO V
EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN

DECLARAÇÃO DE COR / RAÇA

Eu, _____, CPF _____, pessoa candidata no concurso público deflagrado e regido pelo Edital nº. 001/2024-CREA/RN, concorrendo ao cargo de _____, sob nº. de inscrição _____, **me autodeclaro** _____. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis e que poderei perder o vínculo com a instituição, a qualquer tempo.

Natal/RN, Data: ____ de ____ de _____.

Assinatura da pessoa candidata



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO VI
EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM / ÁUDIO

Neste ato, eu, _____,
nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) da
cédula de identidade RG nº. _____, inscrito(a) no CPF sob
nº. _____, residente e domiciliado(a) na avenida / rua
_____, nº. _____, município de
_____, Estado: _____, **AUTORIZO o uso de minha imagem**, qual seja através
da entrevista, somente para efeitos de utilização deste concurso público, visando garantir a seriedade e a
transparência do referido certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da
imagem acima mencionada em todo o território nacional. Por esta ser a expressão da minha vontade, autorizo
o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a
qualquer outro e assino a presente autorização em 02 (duas) vias de iguais teor e forma.

Natal/RN, Data: ____ de ____ de _____.

Assinatura da pessoa candidata



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

ANEXO VII
EDITAL nº. 001/2024-CREA/RN

CRONOGRAMA DO CONCURSO

#	Evento / Atividade	Hora e Data/Período
1	Publicação do Edital	26.03.2024
2	Impugnação ao edital	26 a 28.03.2024
3	PERÍODO DE INSCRIÇÃO	29.03 a 25.04.2024
4	Período para solicitar condições especiais para realização das provas	29.03 a 25.04.2024
5	Período para requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição	29.03 a 01.04.2024
6	Resultado Preliminar dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição	05.04.2024
7	Recurso contra o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição	06 e 07.04.2024
8	Resultado Definitivo dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos recursos sobre a isenção de inscrição	11.04.2024
9	ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO	25.04.2024
10	ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	26.04.2024
11	Solicitação de validação de inscrição por meio de comprovante de pagamento	Até 03.05.2024
12	Divulgação da Lista Preliminar das Inscrições Confirmadas	06.05.2024
13	Recursos contra a Lista Preliminar das Inscrições Confirmadas	07 e 08.05.2024
14	Divulgação da Lista Definitiva das Inscrições Confirmadas	10.05.2024
15	Respostas aos requerimentos de atendimento diferenciado para as provas (site da FUNCERN – Área da Pessoa Candidata)	14.05.2024
16	Divulgação dos locais e horário de prova	17.05.2024
17	APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA	02.06.2024
18	Divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas	02.06.2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE – CREA/RN

#	Evento / Atividade	Hora e Data/Período
19	Período para interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva	03 e 04.06.2024
20	Resultado dos Recursos e Divulgação do Gabarito Oficial Final das Provas Objetivas	11.06.2024
21	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA	14.06.2024
22	Divulgação da Lista de Pessoas Candidatas habilitadas para correção da Prova Discursiva e da Redação	14.06.2024
23	Resultado Preliminar da Prova Discursiva e da Redação	21.06.2024
24	Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva e da Redação	22 e 23.06.2024
25	RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA DISCURSIVA E DA REDAÇÃO	27.06.2024
26	Convocação para os Procedimentos da Heteroidentificação	28.06.2024
27	Processo de Heteroidentificação	03 e 04.07.2024
28	Divulgação dos pareceres dos Procedimentos da Heteroidentificação	05.07.2024
29	Recurso contra o parecer dos Resultados da Heteroidentificação	06 e 07.07.2024
30	Resultado Definitivo dos Procedimentos da Heteroidentificação	08.07.2024
31	Convocação das PcD para Avaliação Biopsicossocial	09.07.2024
32	Avaliação Biopsicossocial	11 a 12.07.2024
33	RESULTADO FINAL	16.07.2024

As dúvidas relativas ao concurso deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do e-mail: concursocrearn2024@funcern.br.