SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO I - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	**DATA PREVISTA**
Publicação do Edital de Abertura.	09/09/2026
Período para Impugnação do Edital de Abertura.	09/09 a 13/09/2026
Parecer Impugnações	22/09/2026
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	10/09 a 14/09/2026
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	10/09 a 14/09/2026
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	02/10/2026
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	05/10 a 07/10/2026
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	15/10/2026
Período de Inscrições.	**10/09 a 15/10/2026**
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	10/09 a 16/10/2026
Prazo de envio Certidão Lactante e/ou Laudo Médico PCD e Condição Especial.	10/10 a 16/10/2026
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	27/10/2026
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	28/10 a 30/10/2026
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	11/11/2026
Publicação dos Locais da Prova Objetiva, Discursiva e Peça Processual (quando for o caso).	11/11/2026
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos, Discursiva e Peça Processual (a confirmar)	**22/11/2026**
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	23/11/2026
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	24/11 a 26/11/2026
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	28/12/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	28/12/2026
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	29/12 a 31/12/2026
Publicação das respostas aos recursos, do Resultado Final da Prova Objetiva.	11/01/2027
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase – Prova Discursiva e Peça Processual.	29/01/2027
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase – Prova Discursiva e Peça Processual.	01/02 a 03/02/2027
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Convocação Avaliação Cotas.	19/02/2027
Prazo de envio documentos para avaliação Cotas.	**19/02 a 24/02/2027**
Publicação do Resultado Preliminar Avaliação Cotas	16/03/2027
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Avaliação Cotas	17/03 a 19/03/2027
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	02/04/2027
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	05/04 a 07/04/2027
Publicação da Classificação Final e Homologação.	15/04/2027

Documento assinado eletronicamente por **Helder Rafael Nocko**, **Presidente do Crea-PR em Exercício**, em 03/09/2026, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **2547125** e o código CRC **48EE9884**.

www.pciconcursos.com.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO 002/2026

AGENTE ADMINISTRATIVO

Componente 1 - Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

SISTEMA DE GESTÃO:

- Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act): O ciclo básico de planejamento, execução, verificação e ação corretiva que fundamenta qualquer sistema de gestão moderno.
- Abordagem por Processos: Entender entradas, saídas, donos de processos e mapeamento ponta a ponta.
- Melhoria Contínua: **Fundamentos dos Sistemas de Gestão,** ações corretivas e preventivas para eliminar não-conformidades.
- Gestão da Qualidade (Série ISO 9000/9001)
- ISO 9000 e 9001: Foco nos fundamentos, terminologias e nos requisitos para demonstrar a capacidade de atender a requisitos de clientes e leis.
- Princípios da Qualidade: Orientação para o cliente, liderança, engajamento das pessoas, abordagem de processos e tomada de decisão baseada em evidências.
- Ferramentas da Qualidade: Diagrama de Ishikawa (espinha de peixe), Ciclo PDCA, Matriz GUT e o histograma.
- Gestão de Riscos e Governança (ISO)
- ISO 31000: Princípios, estrutura e o processo prático para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos corporativos.
- Segurança da Informação (ISO 27001): Confidencialidade, integridade, disponibilidade e gestão de incidentes. Lei LGPD 13.709/2018.
- Compliance e Antissuborno (ISO 37001): Diretrizes de integridade pública e controle de conformidade. Lei de anticorrupção nº 12.846/2013.

INFORMÁTICA:

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Fundamentos de computação da nuvem. Inteligência Artificial.

Componente 2 - C**onhecimentos Específicos:**

www.pciconcursos.com.br

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

- LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977. Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002. Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO N° 1.004, DE 27 DE JUNHO DE 2003. Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.
- RESOLUÇÃO N°. 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023. Ddispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), o Acervo Técnico Profissional e o Acervo Técnico-Operacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019. Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.066, DE 25 DE SETEMBRO de 2015. Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº. 1.144, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024. Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.008 DE 09/12/2004 com atualização Resolução N° 1.047, DE 28 DE MAIO DE 2013. Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.
- **DIREITO ADMINISTRATIVO E PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Lei nº 9.784/1999: Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Princípios Básicos. Estrutura Administrativa. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **LEI DE LICITAÇÕES:** Lei nº 14.133/2021.
- **DIREITO DO TRABALHO E CONTRATO DE TRABALHO:** Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Regimes de Vínculo Funcional. Emprego Público (Celetista): Regido pela CLT e pela Lei nº 9.962/2000 para órgãos públicos e estatais, também exigindo concurso prévio, mas sem a estabilidade estatutária tradicional. Contratação Temporária: Vínculo administrativo especial por tempo determinado para atender a uma necessidade urgente e de interesse público relevante, dispensando concurso mas exigindo processo seletivo simplificado. Regime Estatutário (Servidores Públicos): Vínculo Legal: Regulado por lei específica do ente federativo (União, Estados ou Municípios) e não por um contrato de trabalho [CLT]. Rescisões de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Segurança do Trabalho.
- **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E SUSTENTABILIDADE (ESG):** Responsabilidade socioambiental e à boa governança. Os três pilares fundamentais: Ambiental (Environmental) o Social (Social) e a Governança (Governance).

AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NÍVEL SUPERIOR)

Componente 1 - Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais.

www.pciconcursos.com.br

Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

SISTEMA DE GESTÃO:

- Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act): O ciclo básico de planejamento, execução, verificação e ação corretiva que fundamenta qualquer sistema de gestão moderno.
- Abordagem por Processos: Entender entradas, saídas, donos de processos e mapeamento ponta a ponta.
- Melhoria Contínua: **Fundamentos dos Sistemas de Gestão,** ações corretivas e preventivas para eliminar não-conformidades.
- Gestão da Qualidade (Série ISO 9000/9001)
- ISO 9000 e 9001: Foco nos fundamentos, terminologias e nos requisitos para demonstrar a capacidade de atender a requisitos de clientes e leis.
- Princípios da Qualidade: Orientação para o cliente, liderança, engajamento das pessoas, abordagem de processos e tomada de decisão baseada em evidências.
- Ferramentas da Qualidade: Diagrama de Ishikawa (espinha de peixe), Ciclo PDCA, Matriz GUT e o histograma.
- Gestão de Riscos e Governança (ISO)
- ISO 31000: Princípios, estrutura e o processo prático para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos corporativos.
- Segurança da Informação (ISO 27001): Confidencialidade, integridade, disponibilidade e gestão de incidentes. Lei LGPD 13.709/2018.
- Compliance e Antissuborno (ISO 37001): Diretrizes de integridade pública e controle de conformidade.. Lei de anticorrupção nº 12.846/2013.

INFORMÁTICA:

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Fundamentos de computação da nuvem. Inteligência Artificial.

Matemática e lógica voltadas ao curso superior da área correspondente, português - interpretação de texto, sistemas de gestão (análise de SWOT, BSC, matriz GUT, ferramentas da qualidade e análise de problemas), Informática (sistema operacional Windows, pacote Office), segurança da informação, fundamentos de computação da nuvem, inteligência artificial (IA), tecnologias de buscas de informações e navegadores.

Componente 2 - C**onhecimentos Específicos:**

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

- LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977. Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002. Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO N° 1.004, DE 27 DE JUNHO DE 2003. Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.
- RESOLUÇÃO N°. 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023. Ddispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), o Acervo Técnico Profissional e o Acervo Técnico-Operacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019. Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.066, DE 25 DE SETEMBRO de 2015. Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº. 1.144, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024. Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.008 DE 09/12/2004 com atualização Resolução N° 1.047, DE 28 DE MAIO DE 2013. Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

www.pciconcursos.com.br

- **DIREITO ADMINISTRATIVO E PROCESSO ADMINISTRATIVO** Lei nº 9.784/1999**:** Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Princípios Básicos. Estrutura Administrativa. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **LEI DE LICITAÇÕES:** Lei nº 14.133/2021.
- **DIREITO DO TRABALHO E CONTRATO DE TRABALHO:** Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Regimes de Vínculo Funcional. Emprego Público (Celetista): Regido pela CLT e pela Lei nº 9.962/2000 para órgãos públicos e estatais, também exigindo concurso prévio, mas sem a estabilidade estatutária tradicional. Contratação Temporária: Vínculo administrativo especial por tempo determinado para atender a uma necessidade urgente e de interesse público relevante, dispensando concurso mas exigindo processo seletivo simplificado. Regime Estatutário (Servidores Públicos): Vínculo Legal: Regulado por lei específica do ente federativo (União, Estados ou Municípios) e não por um contrato de trabalho [CLT]. Rescisões de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Segurança do Trabalho.
- **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E SUSTENTABILIDADE (ESG):** Responsabilidade socioambiental e à boa governança. Os três pilares fundamentais: Ambiental (Environmental) o Social (Social) e a Governança (Governance).

AGENTE PROFISSIONAL – ARQUITETO E URBANISTA

Componente 1 - Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

SISTEMA DE GESTÃO:

- Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act): O ciclo básico de planejamento, execução, verificação e ação corretiva que fundamenta qualquer sistema de gestão moderno.
- Abordagem por Processos: Entender entradas, saídas, donos de processos e mapeamento ponta a ponta.
- Melhoria Contínua: **Fundamentos dos Sistemas de Gestão,** ações corretivas e preventivas para eliminar não-conformidades.
- Gestão da Qualidade (Série ISO 9000/9001)
- ISO 9000 e 9001: Foco nos fundamentos, terminologias e nos requisitos para demonstrar a capacidade de atender a requisitos de clientes e leis.
- Princípios da Qualidade: Orientação para o cliente, liderança, engajamento das pessoas, abordagem de processos e tomada de decisão baseada em evidências.
- Ferramentas da Qualidade: Diagrama de Ishikawa (espinha de peixe), Ciclo PDCA, Matriz GUT e o histograma.
- Gestão de Riscos e Governança (ISO)
- ISO 31000: Princípios, estrutura e o processo prático para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos corporativos.
- Segurança da Informação (ISO 27001): Confidencialidade, integridade, disponibilidade e gestão de incidentes. Lei LGPD 13.709/2018.
- Compliance e Antissuborno (ISO 37001): Diretrizes de integridade pública e controle de conformidade. . Lei de anticorrupção nº 12.846/2013.

www.pciconcursos.com.br

INFORMÁTICA:

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Fundamentos de computação da nuvem. Inteligência Artificial.

Matemática e lógica voltadas ao curso superior da área correspondente, português - interpretação de texto, sistemas de gestão (análise de SWOT, BSC, matriz GUT, ferramentas da qualidade e análise de problemas), Informática (sistema operacional Windows, pacote Office), segurança da informação, fundamentos de computação da nuvem, inteligência artificial (IA), tecnologias de buscas de informações e navegadores.

Componente 2 - C**onhecimentos Específicos:**

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

- LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977. Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002. Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO N° 1.004, DE 27 DE JUNHO DE 2003. Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.
- RESOLUÇÃO N°. 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023. Ddispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), o Acervo Técnico Profissional e o Acervo Técnico-Operacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019. Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.066, DE 25 DE SETEMBRO de 2015. Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº. 1.144, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024. Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.008 DE 09/12/2004 com atualização Resolução N° 1.047, DE 28 DE MAIO DE 2013. Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.
- **DIREITO ADMINISTRATIVO E PROCESSO ADMINISTRATIVO** Lei nº 9.784/1999**:** Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Princípios Básicos. Estrutura Administrativa. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **LEI DE LICITAÇÕES:** Lei nº 14.133/2021.
- **DIREITO DO TRABALHO E CONTRATO DE TRABALHO:** Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Regimes de Vínculo Funcional. Emprego Público (Celetista): Regido pela CLT e pela Lei nº 9.962/2000 para órgãos públicos e estatais, também exigindo concurso prévio, mas sem a estabilidade estatutária tradicional. Contratação Temporária: Vínculo administrativo especial por tempo determinado para atender a uma necessidade urgente e de interesse público relevante, dispensando concurso mas exigindo processo seletivo simplificado. Regime Estatutário (Servidores Públicos): Vínculo Legal: Regulado por lei específica do ente federativo (União, Estados ou Municípios) e não por um contrato de trabalho [CLT]. Rescisões de Trabalho. Aviso prévio. Estabilidade. Segurança do Trabalho.
- **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E SUSTENTABILIDADE (ESG):** Responsabilidade socioambiental e à boa governança. Os três pilares fundamentais: Ambiental (Environmental) o Social (Social) e a Governança (Governance).

AGENTE PROFISSIONAL – CONTABILIDADE

Componente 1 - Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção,

www.pciconcursos.com.br

interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

SISTEMA DE GESTÃO:

- Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act): O ciclo básico de planejamento, execução, verificação e ação corretiva que fundamenta qualquer sistema de gestão moderno.
- Abordagem por Processos: Entender entradas, saídas, donos de processos e mapeamento ponta a ponta.
- Melhoria Contínua: **Fundamentos dos Sistemas de Gestão,** ações corretivas e preventivas para eliminar não-conformidades.
- Gestão da Qualidade (Série ISO 9000/9001)
- ISO 9000 e 9001: Foco nos fundamentos, terminologias e nos requisitos para demonstrar a capacidade de atender a requisitos de clientes e leis.
- Princípios da Qualidade: Orientação para o cliente, liderança, engajamento das pessoas, abordagem de processos e tomada de decisão baseada em evidências.
- Ferramentas da Qualidade: Diagrama de Ishikawa (espinha de peixe), Ciclo PDCA, Matriz GUT e o histograma.
- Gestão de Riscos e Governança (ISO)
- ISO 31000: Princípios, estrutura e o processo prático para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos corporativos.
- Segurança da Informação (ISO 27001): Confidencialidade, integridade, disponibilidade e gestão de incidentes. Lei LGPD 13.709/2018.
- Compliance e Antissuborno (ISO 37001): Diretrizes de integridade pública e controle de conformidade. . Lei de anticorrupção nº 12.846/2013.

INFORMÁTICA:

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Fundamentos de computação da nuvem. Inteligência Artificial.

Matemática e lógica voltadas ao curso superior da área correspondente, português - interpretação de texto, sistemas de gestão (análise de SWOT, BSC, matriz GUT, ferramentas da qualidade e análise de problemas), Informática (sistema operacional Windows, pacote Office), segurança da informação, fundamentos de computação da nuvem, inteligência artificial (IA), tecnologias de buscas de informações e navegadores.

<u>Componente 2</u> - C**<u>onhecimentos Específicos:</u>**

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- DIREITO DO TRABALHO**:** Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Regimes de Vínculo Funcional. Emprego Público (Celetista): Regido pela CLT e pela Lei nº 9.962/2000 para órgãos públicos e estatais, também exigindo concurso prévio, mas sem a estabilidade estatutária tradicional.
- LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977. Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002. Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO N° 1.004, DE 27 DE JUNHO DE 2003. Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.

www.pciconcursos.com.br

- RESOLUÇÃO N°. 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023. Ddispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), o Acervo Técnico Profissional e o Acervo Técnico-Operacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019. Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.066, DE 25 DE SETEMBRO de 2015. Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº. 1.144, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024. Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.008 DE 09/12/2004 com atualização Resolução N° 1.047, DE 28 DE MAIO DE 2013. Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.
- **LEGISLAÇÃO DÍVIDA ATIVA, DIREITO ADMINISTRATIVO E PROCESSO ADMINISTRATIVO** Lei nº 9.784/1999**:** Lei nº 6830/1980. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Princípios Básicos. Estrutura Administrativa. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **LEI DE LICITAÇÕES:** Lei nº 14.133/2021.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONTABILIDADE GERAL E DEMAIS: Constituição Federal – Princípios Constitucionais da Administração Pública; Lei nº 9.649/1998 e alterações – Administração Pública Direta e Indireta; Lei nº 14.133/2021 e alterações – Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública; Lei nº 10.406/2002 e alterações – Código Civi. Contabilidade Geral e de Custos: 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias – Lei 6.404/1976. Escrituração: Fatos Contábeis. Operações com mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Depreciação, exaustão e amortização. Redução ao valor recuperável de ativos. Balancete de verificação. Plano de contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e despesas: classificação e apuração de resultados. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. 2. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), emanadas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (11ª Edição - 2024). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Código Tributário Municipal.

Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo II – Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: Controle interno, Auditoria Interna e Controladoria. Ética Aplicada a Auditoria. Normas de Auditoria Governamental (NAG) Aplicáveis ao Controle Externo.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E SUSTENTABILIDADE (ESG): Responsabilidade socioambiental e à boa governança. Os três pilares fundamentais: Ambiental (Environmental) o Social (Social) e a Governança (Governance).

AGENTE PROFISSIONAL – INFORMÁTICA

Componente 1 - Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por

www.pciconcursos.com.br

subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E SUSTENTABILIDADE (ESG) / SISTEMA DE GESTÃO: Responsabilidade socioambiental e à boa governança. Os três pilares fundamentais: Ambiental (Environmental) o Social (Social) e a Governança (Governance).

SISTEMA DE GESTÃO:

- Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act): O ciclo básico de planejamento, execução, verificação e ação corretiva que fundamenta qualquer sistema de gestão moderno.
- Abordagem por Processos: Entender entradas, saídas, donos de processos e mapeamento ponta a ponta.
- Melhoria Contínua: **Fundamentos dos Sistemas de Gestão,** ações corretivas e preventivas para eliminar não-conformidades.
- Gestão da Qualidade (Série ISO 9000/9001)
- ISO 9000 e 9001: Foco nos fundamentos, terminologias e nos requisitos para demonstrar a capacidade de atender a requisitos de clientes e leis.
- Princípios da Qualidade: Orientação para o cliente, liderança, engajamento das pessoas, abordagem de processos e tomada de decisão baseada em evidências.
- Ferramentas da Qualidade: Diagrama de Ishikawa (espinha de peixe), Ciclo PDCA, Matriz GUT e o histograma.
- Gestão de Riscos e Governança (ISO)
- ISO 31000: Princípios, estrutura e o processo prático para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos corporativos.
- Segurança da Informação (ISO 27001): Confidencialidade, integridade, disponibilidade e gestão de incidentes. Lei LGPD 13.709/2018.
- Compliance e Antissuborno (ISO 37001): Diretrizes de integridade pública e controle de conformidade. . Lei de anticorrupção nº 12.846/2013.

Componente 2 - C**onhecimentos Específicos:**

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

- LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977. Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002. Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO N° 1.004, DE 27 DE JUNHO DE 2003. Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.
- RESOLUÇÃO N°. 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023. Ddispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), o Acervo Técnico Profissional e o Acervo Técnico-Operacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019. Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.066, DE 25 DE SETEMBRO de 2015. Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº. 1.144, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024. Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.008 DE 09/12/2004 com atualização Resolução N° 1.047, DE 28 DE MAIO DE 2013. Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

MATEMÁTICA RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

www.pciconcursos.com.br

DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS: Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript, Ajax, JSON, XML. Banco de Dados. Sistemas de gerenciamento de banco de dados Projeto e Modelagem de dados. Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL). Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML).

TESTE E VALIDAÇÃO: Testes de Software: Unidade, Integração, Sistema, Aceitação, Regressão, Desempenho, Cargo. Ferramentas de Versionamento (GIT).

TECNOLOGIA E INFRAESTRUTURA: Hardware (servidores, computadores). Software (sistemas operacionais, aplicações). Redes (internet, firewalls). Infraestrutura de redes. Serviços de Nuvem e Data Centers. Segurança da Informação.

AUDITORIA E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO: Fundamentos de Segurança. Frameworks de mercado. Técnicas práticas de auditoria em TI. Regulamentações de proteção de dados e leis de cibercrimes.

LGPD e GDPR; ISO 27001, NIST e CIS Controls; OWASP; XDR e Antivírus Pentest, SOC e SIEM; firewall e web application firewall.

AGENTE PROFISSIONAL – DIREITO

Componente 1 - Conhecimentos Básicos:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA RACIOCÍNIO LÓGICO:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Equações de 1º e 2° Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Progressão aritmética. Análise combinatória.

SISTEMA DE GESTÃO:

- Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act): O ciclo básico de planejamento, execução, verificação e ação corretiva que fundamenta qualquer sistema de gestão moderno.
- Abordagem por Processos: Entender entradas, saídas, donos de processos e mapeamento ponta a ponta.
- Melhoria Contínua: **Fundamentos dos Sistemas de Gestão,** ações corretivas e preventivas para eliminar não-conformidades.
- Gestão da Qualidade (Série ISO 9000/9001)
- ISO 9000 e 9001: Foco nos fundamentos, terminologias e nos requisitos para demonstrar a capacidade de atender a requisitos de clientes e leis.
- Princípios da Qualidade: Orientação para o cliente, liderança, engajamento das pessoas, abordagem de processos e tomada de decisão baseada em evidências.
- Ferramentas da Qualidade: Diagrama de Ishikawa (espinha de peixe), Ciclo PDCA, Matriz GUT e o histograma.
- Gestão de Riscos e Governança (ISO)
- ISO 31000: Princípios, estrutura e o processo prático para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos corporativos.
- Segurança da Informação (ISO 27001): Confidencialidade, integridade, disponibilidade e gestão de incidentes. Lei LGPD 13.709/2018.
- Compliance e Antissuborno (ISO 37001): Diretrizes de integridade pública e controle de conformidade.. Lei de anticorrupção nº 12.846/2013.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E SUSTENTABILIDADE (ESG): Responsabilidade socioambiental e à boa governança. Os três pilares fundamentais: Ambiental (Environmental) o Social (Social) e a Governança (Governance).

INFORMÁTICA:

www.pciconcursos.com.br

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Fundamentos de computação da nuvem. Inteligência Artificial.

Matemática e lógica voltadas ao curso superior da área correspondente, português - interpretação de texto, sistemas de gestão (análise de SWOT, BSC, matriz GUT, ferramentas da qualidade e análise de problemas), Informática (sistema operacional Windows, pacote Office), segurança da informação, fundamentos de computação da nuvem, inteligência artificial (IA), tecnologias de buscas de informações e navegadores.

Componente 2 - C**onhecimentos Específicos:**

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

- LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
- LEI No 6.496, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1977. Institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.002, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002. Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO N° 1.004, DE 27 DE JUNHO DE 2003. Aprova o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar.
- RESOLUÇÃO N°. 1.137, DE 31 DE MARÇO DE 2023. Ddispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), o Acervo Técnico Profissional e o Acervo Técnico-Operacional, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019. Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.066, DE 25 DE SETEMBRO de 2015. Fixa os critérios para cobrança das anuidades, serviços e multas a serem pagos pelas pessoas físicas e jurídicas registradas no Sistema Confea/Crea, e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº. 1.144, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024. Dispõe sobre os procedimentos para registro e revisão de registro das instituições de ensino e das entidades de classe de profissionais nos Creas e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO Nº 1.008 DE 09/12/2004 com atualização Resolução N° 1.047, DE 28 DE MAIO DE 2013. Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades.

DIREITO ADMINISTRATIVO / DIREITO CONSTITUCIONAL / PROCESSO ADMINISTRATIVO (Lei nº 9.784/1999) **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E EXECUÇÃO FISCAL:** DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 14.133/21e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011. DIREITO CIVIL**:** Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada. Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência. Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e

www.pciconcursos.com.br

subjetiva. Prescrição e decadência. Bens e suas classificações. Bem de família. Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexo de causalidade. Danos patrimoniais, extrapatrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios. Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Composse. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Perda. Função social da propriedade. Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Advogados, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Lei nº 9.784/1999 E CONTRATOS ADMINISTRATIVO: Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Princípios Básicos. Estrutura Administrativa. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

DIREITO DO TRABALHO: Princípios norteadores do Direito do Trabalho. Contrato individual de trabalho: requisitos; remuneração; alteração do contrato de trabalho; contrato de experiência; suspensão ou interrupção; rescisão: rescisão por justa causa, rescisão injusta; rescisão indireta. Aviso Prévio. Estabilidade. Segurança e medicina no trabalho: CIPA; atividades insalubres ou perigosas. Processo do Trabalho: competência; dos ritos processuais (sumário, sumaríssimo e ordinário); da defesa no processo trabalhista; da audiência na justiça do trabalho.

DIREITO PENAL: Aplicação da Lei penal no tempo e no espaço. Crime: causalidade; consumação; tentativa; Desistência voluntária e arrependimento eficaz; Arrependimento posterior; Crime impossível Crime doloso e culposo; Agravação pelo resultado; Erro sobre elementos do tipo; Descriminantes putativas; Erro determinado por terceiro; Erro sobre a pessoa; Erro sobre a ilicitude do fato; Coação irresistível e obediência hierárquica; Exclusão de ilicitude; Excesso punível; Estado de necessidade; Legítima defesa. Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Das Penas. Dos crimes contra a liberdade individual. Dos crimes contra o patrimônio. Dos crimes contra a fé pública. Das fraudes em certames de interesse público. Dos crimes contra a Administração Pública. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral.

Documento assinado eletronicamente por **Helder Rafael Nocko**, **Presidente do Crea-PR em Exercício**, em 03/09/2026, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **2546794** e o código CRC **566E6D8B**.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO 002/2026

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição do Cargo: Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho; Executar tarefas relacionadas com cadastramento, tramitação e recebimento de protocolos; Organizar e/ou efetuar atividades relacionadas aos processos de fiscalização; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados; Organizar e/ou executar conferência de documentações, materiais e processos, bem como acompanhamento de prazos; Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas a área de lotação; Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas e outros aplicativos de informática; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Manter-se atualizado em relação a legislação e procedimentos da área, assegurando a capacidade de prestar esclarecimentos, orientações e realizar atendimento sobre os assuntos correspondentes a área de lotação; Conhecer e utilizar as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pelo Crea-PR na área de lotação; Auxiliar e apoiar a Gerência e a Facilitação na realização de atividades diversas e correlatas conforme necessário relacionado às demandas administrativas e operacionais da área de lotação; Acompanhar, elaborar e/ou atualizar procedimentos internos e treinamentos acerca dos processos executados na área, bem como estar preparado para auditorias diversas, contribuindo para a melhoria contínua da área de lotação; Zelar pelo cumprimento das normas e regras internas, pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes do Crea-PR; Executar outras atividades correlatas;

.

Carga Horária: 30 ou 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA NÍVEL SUPERIOR

Descrição do Cargo: Assessorar as reuniões de Câmara, Inspetores, Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho respondendo pelos assuntos afetos a elas na ausência do Coordenador e/ou Secretário; Atender Conselheiros, Inspetores, profissionais, empresas, leigos e funcionários em geral em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Definir os assuntos de pauta e ata das reuniões de Câmara, Comissões e Grupos de Trabalho, supervisionando a confecção das mesmas. Elaborar a confecção das pautas e atas das reuniões com os Inspetores elaborando pesquisa a respeito dos assuntos pautados pelos mesmos; Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados às Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; Elaborar texto de deliberações e demais decisões das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho; Analisar assuntos não rotineiros relativos ao registro de empresas, registro de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidos análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos administrativos, execução e fiscalização de obras e serviços de Engenharia de propriedade do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com sua formação profissional. Participar de reuniões, congressos e demais eventos internos e externos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; Executar fiscalização externas; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Executar outras atividades correlatas;

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL – CONTADOR(A)

Descrição do Cargo : Distribuir, orientar, executar atividades relativas à classificação de despesas, lançamentos contábeis e orçamentários, arrecadação, controle e baixa de anuidades, conferência e liberação dos pagamentos; Distribuir, orientar, executar atividades relativas a aplicações financeiras, interagindo e negociando as taxas de aplicações financeiras; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração dos demonstrativos mensais das receitas e despesas, para compor a pasta do movimento mensal e apresentação a Diretoria e Plenário, bem como elabora o balanço anual e seus anexos,

www.pciconcursos.com.br

conforme estabelecido na IN 12/96 do TCU, e a prestação de contas anual, com todos os relatórios e anexos, para remessa ao CONFEA; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração mensal dos demonstrativos das quotas do CONFEA e da MUTUA, detalhando todo o comportamento da receita mensal e destacando os valores destinados a cada um; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração do orçamento anual, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo CONFEA e TCU, com base no comportamento dos exercícios anteriores, bem como elabora a reformulação do orçamento, entre setembro e outubro, adequando os valores orçados aos efetivamente realizados; Organiza e/ou executa as tarefas relacionadas com a elaboração anual da solicitação do PRODAFISC e posteriormente a liberação do valor, efetua a prestação de contas; Distribuir, orientar, executar atividades relativas a emissão mensal da tabela de taxa de ART, anuidades e serviços, encaminhando as Regionais; Distribuir, orientar, executar atividades relativas a analise, conferencia e emissão de parecer sobre as prestações de contas das entidades de classe, referente à liberação dos valores relativos ao convênio de MÚTUA COOPERAÇÃO e dos auxílios concedidos com base na Normativa – Ato 44/96; Distribuir, orientar, executar atividades relativas à análise, informação e enquadramento das solicitações de auxílio financeiro para as Entidades de Classe e Instituições de Ensino, dentro dos parâmetros estabelecidos na Normativa – Ato 44/96; Assessorar a Comissão de Tomada de Contas, em suas reuniões mensais, providenciando os recursos humanos e materiais necessários; Atender Presidência, Diretores, Superintendente, Assessores da Presidência, Gerentes, Facilitadores e demais funcionários em assuntos técnicos ligados a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Manter-se atualizado quanto à Legislação Profissional - assegurando a capacidade de prestar esclarecimentos, analisar e emitir pareceres sobre os assuntos sob sua responsabilidade direta, de acordo com sua área de atuação; Administrar Conflitos: - receber a demanda dos empregados, gerenciar e administrar conflitos nas atividades cotidianas da equipe, tomar decisões dentro da sua competência e manter a Gerência informada; Supervisionar a Equipe - Avaliar, acompanhar, controlar e promover a gestão da equipe em relação às questões de frequência, planejamento de férias, avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento, elaboração e aplicação de penalidades; Supervisionar a Rotina do dia-a-dia - Analisar, orientar e monitorar assuntos classificados como urgentes ou prioritários, decidindo os procedimentos e encaminhamentos adequados para questões não rotineiras, bem como incentivar a aplicação de metodologias de Gerenciamento da Rotina e ferramentas da qualidade, além de realizar a medição e controle dos resultados das metas, com registro e reporte para a equipe; Supervisionar as Demandas Operacionais - Determinar e implementar estratégias para equilibrar as demandas operacionais da equipe, redistribuir tarefas e organizar mutirões, bem como tomar decisões sobre procedimentos e encaminhamentos de situações não convencionais; Auxiliar e apoiar a Gerência na Fiscalização de Contratos e Convênios - Elaborar e/ou acompanhar a gerência no levantamento de necessidades para contratações para o PAC, além disso, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e convênios relacionados à área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL – ANALISTA DE SISTEMA

Descrição do Cargo : Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levantando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações envolvidas; Executar a modelagem de dados do sistema; Organizar e/ou executar as tarefas relativas às prioridades de alterações de sistemas e aplicativos; Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada; Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário; Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas; Cumprir os passos determinados nos POP's (Procedimento Operacional Padrão) para execução das tarefas de rotina; Garantir a segurança dos sistemas desenvolvidos através dos backup's programados nos POP's; Extrair e organizar informações do banco de dados corporativo do Crea-PR, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes; Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações da fiscalização junto aos departamentos do Conselho e entidades externas (Intranet e Internet); Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE PROFISSIONAL – ADVOGADO(A)

Descrição do Cargo : Representar judicialmente o Crea-PR nos processos judiciais de seu interesse; Representar extrajudicialmente o Crea-PR em assuntos de seu interesse, assim definidos pela Presidência, Superintendência e Gerência do DEJUR; Acompanhar, orientar e fiscalizar atividades relacionadas ao cumprimento de prazos judiciais; Analisar as questões jurídicas que lhe são submetidas e elaborar pareceres e análises diversas; Elaborar termos de contratos, convênios e aditamentos aos mesmos; Acompanhar, orientar, supervisionar e/ou executar atividades de fiscalização no andamento das cobranças; Realizar análise e triagem em processos com sugestão de arquivamento; Analisar e emitir sugestão e/ou atendimento a determinações judiciais imediatas; Orientar e supervisionar a atuação dos estagiários de nível superior; Acompanhar e/ou executar atividades no controle de pagamento dos processos e parcelamentos feitos; Acompanhar e participar de atividades relacionadas aos mutirões de conciliação promovidos pelo Poder Judiciário; Manter-se atualizado com o ordenamento jurídico vigente, de maneira a possibilitar a melhor representação judicial possível ao Conselho; Executar outras atividades correlatas, estando também disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

www.pciconcursos.com.br

AGENTE PROFISSIONAL – ARQUITETO(A) E URBANISTA

Descrição do Cargo : Elaborar normas internas para a realização de adequações e manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais do Conselho, limitado a sua área de atribuições profissionais; Coordenar, programar e fiscalizar a execução das obras e serviços de arquitetura e urbanismo de acordo com as atribuições profissionais estabelecidas pelo Conselho de Classe; Coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos básicos a serem utilizados em procedimentos de compra e/ou contratação pelo Conselho, nas áreas compatíveis com as atribuições profissionais, inclusive em processos licitatórios; Inspecionar as instalações prediais do Conselho e emitir relatórios técnicos das condições de utilização, aparência, acesso e segurança de acordo as atribuições profissionais; Analisar previamente a necessidade e fiscalizar o fornecimento originado nas demandas internas que possuem como objeto a execução de obras e serviços de arquitetura e urbanismo para o Conselho; Elaborar estudos técnicos, com emissão de parecer, relativos a obras e serviços de arquitetura e urbanismo necessários às atividades de adaptação e manutenção predial de acordo com as atribuições profissionais; Elaborar e acompanhar orçamentos e cronogramas de obras e serviços de arquitetura e urbanismo de acordo com as atribuições profissional; Integrar comissões, programas, projetos e afins designados pelo Conselho de acordo com as atribuições profissionais deliberadas pelo Conselho de Classe; Conhecer amplamente a legislação pertinente às atividades que executa e manter-se atualizado, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos na sua área de atuação; Efetuar viagens e consultas a instituições públicas e privadas na execução das atividades relativas a área de atuação; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Transferência poderá ocorrer mediante necessidade administrativa devidamente motivada, observadas as disposições da CLT, do Plano de Cargos e Salários e a preservação do interesse público; Manter-se atualizado em relação a legislação e procedimentos da área, assegurando a capacidade de prestar esclarecimentos, orientações e realizar atendimento sobre os assuntos correspondentes a área de lotação; Conhecer e utilizar as ferramentas eletrônicas disponibilizadas pelo Crea-PR na área de lotação; Auxiliar e apoiar a Gerência e a Facilitação na realização de atividades diversas e correlatas conforme necessário relacionado às demandas administrativas e operacionais da área de lotação; Executar outras atividades correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Documento assinado eletronicamente por **Helder Rafael Nocko**, **Presidente do Crea-PR em Exercício**, em 03/09/2026, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **2546800** e o código CRC **8CA8B8E1**.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO IV - QUADRO DEMONSTRATIVO DE UNIDADES

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Curitiba	Inspetoria Curitiba e Sede Administrativa
	Inspetoria de Campo Largo
	Inspetoria de Paranaguá
	Inspetoria de Rio Negro
	Inspetoria de São José dos Pinhais
Regional de Apucarana	Inspetoria de Apucarana
	Inspetoria de Arapongas
	Inspetoria de Ivaiporã
Regional de Cascavel	Inspetoria de Cascavel
	Inspetoria de Foz do Iguaçu
	Inspetoria de Marechal Cândido Rondon
	Inspetoria de Medianeira
	Inspetoria de Toledo
Regional de Guarapuava	Inspetoria de Guarapuava
	Inspetoria de Irati
	Inspetoria de Laranjeiras do Sul
	Inspetoria de União da Vitória
Regional de Londrina	Inspetoria de Londrina
	Inspetoria de Bandeirantes
	Inspetoria de Cornélio Procópio
	Inspetoria de Ibaiti
	Inspetoria de Jacarezinho
	Inspetoria de Santo Antônio da Platina
Regional de Maringá	Inspetoria de Maringá
	Inspetoria de Campo Mourão
	Inspetoria de Cianorte

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

	Inspetoria de Paranavaí
	Inspetoria de Umuarama
Regional de Pato Branco	Inspetoria de Pato Branco
	Inspetoria de Francisco Beltrão
	Inspetoria de Palmas
	Inspetoria de Realeza
Regional de Ponta Grossa	Inspetoria de Ponta Grossa
	Inspetoria de Castro
	Inspetoria de Telêmaco Borba

Documento assinado eletronicamente por **Helder Rafael Nocko**, **Presidente do Crea-PR em Exercício**, em 03/09/2026, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **2546804** e o código CRC **BA4ED24F**.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

ANEXO V - QUADROS DEMONSTRATIVO DE QUANTIDADE DE QUESTÕES POR ÁREA DE CONHECIMENTO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

CARGO AGENTE ADMINISTRATIVO (ENSINO MÉDIO)								
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREAS DE CONHECIMENTO**		**Nº DE QUESTÕES**	**PESO POR QUESTÃO**	**Nº MÍNIMO DE QUESTÕES**	**VALOR MÍNIMO DE PONTOS DO TOTAL**	**VALOR MÁXIMO DE PONTOS**
1ª	PO	Componente 1 – Conhecimentos Básicos	Matemática e Lógica	5	1,00	2	40,00	100,00
			Português – Interpretação de Texto	5	2,00	2		
			Sistema de Gestão	8	1,00	3		
			Informática	10	2,00	3		
		Componente 2 - Conhecimentos Específicos	Legislação específica do Sistema Confea/Crea	7	1,00	2		
			Direito Administrativo e Processo Administrativo	6	2,00	2		
			Lei de Licitações	7	2,00	2		
			Direito do Trabalho, Contrato de Trabalho	7	2,00	2		
			Ética no Serviço Público e Sustentabilidade (ESG)	5	2,00	2		
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				**60**	--	**20**	--	--
2ª	PD	Componente 3 - Redação	Conforme Item 12	--	--	--	60,00	100,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							**100,00**	**200,00**

PO = Prova Objetiva / PD = Prova Discursiva

CARGO AGENTE PROFISSIONAL DO SISTEMA (NÍVEL SUPERIOR)							
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREAS DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**Nº MÍNIMO DE ACERTOS**	**MÍNIMO DE PONTOS DO TOTAL**	**VALOR MÁXIMO DE PONTOS**

www.pciconcursos.com.br

1ª	PO	Componente 1 – Conhecimentos Básicos	Matemática e Lógica	5	1,00	2	40,00	100,00
			Português – Interpretação de Texto	5	1,00	2		
			Sistema de Gestão	8	2,00	3		
			Informática	10	1,00	3		
		Componente 2 - Conhecimentos Específicos	Legislação específica do Sistema Confea/Crea	7	2,00	2		
			Direito Administrativo e Processo Administrativo	6	2,00	2		
			Lei de Licitações	7	2,00	2		
			Direito do Trabalho, Contrato de Trabalho	7	2,00	2		
			Ética no Serviço Público e Sustentabilidade (ESG)	5	2,00	2		
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				**60**	--	20	--	--
2ª	PD	Componente 3 - Redação	Conforme Item 12	--	--	--	60,00	100,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							**100,00**	**200,00**

PO = Prova Objetiva / PD = Prova Discursiva

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL – CONTADOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREAS DE CONHECIMENTO		Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	MÍNIMO DE PONTOS DO TOTAL	VALOR MÁXIMO DE PONTOS
1ª	PO	Componente 1 – Conhecimentos Básicos	Matemática e Lógica	5	1,00	2	40,00	60,00
			Português – Interpretação de Texto	5	2,00	2		
			Sistema de Gestão	8	1,00	3		
			Informática	10	2,00	3		
		Componente 2 - Conhecimentos Específicos	Legislação específica do Sistema Confea/Crea e Direito do Trabalho	4	1,00	1		
			Legislação Dívida Ativa, Direito Administrativo e Processo Administrativo	5	2,00	2		
			Lei de Licitações	3	1,00	1		
			Administração Pública, Contabilidade geral e demais	12	2,00	3		
			Auditoria Governamental	3	2,00	1		

PCI Concursos

			Ética no Serviço Público e Sustentabilidade (ESG)	5	2,00	2		
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				**60**	--	20	--	--
2ª	PD	Componente 3 - Redação	Conforme Item 12	--	--	--	60,00	100,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							**100,00**	**200,00**

PO = Prova Objetiva / PD = Prova Discursiva

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL – ARQUITETO(A) E URBANISTA								
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREAS DE CONHECIMENTO**		**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**Nº MÍNIMO DE ACERTOS**	**MÍNIMO DE PONTOS DO TOTAL**	**VALOR MÁXIMO DE PONTOS**
1ª	PO	Componente 1 – Conhecimentos Básicos	Matemática e Lógica	5	2,00	2	40,00	60,00
			Português – Interpretação de Texto	5	2,00	2		
			Sistema de Gestão	8	1,00	3		
			Informática	10	1,00	3		
		Componente 2 - Conhecimentos Específicos	Legislação específica do Sistema Confea/Crea	7	1,00	2		
			Direito Administrativo e Processo Administrativo	6	2,00	2		
			Lei de Licitações	7	2,00	2		
			Direito do Trabalho, Contrato de Trabalho	7	2,00	2		
			Ética no Serviço Público e Sustentabilidade (ESG)	5	3,00	2		
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				**60**	--	20	--	--
2ª	PD	Componente 3 - Redação	Conforme Item 12	--	--	--	60,00	100,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							**100,00**	**200,00**

PO = Prova Objetiva / PD = Prova Discursiva

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL – ANALISTA DE SISTEMAS								
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREAS DE CONHECIMENTO**		**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO PONTO**	**Nº MÍNIMO DE ACERTOS**	**MÍNIMO DE PONTOS DO TOTAL**	**VALOR MÁXIMO DE PONTOS**
1ª	PO	Componente 1 – Conhecimentos Básicos	Português – Interpretação de Texto	5	1,00	2	40,00	60,00
			Ética no Serviço Público/ Sustentabilidade	7	1,00	2		

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

			(ESG)/ Sistema de Gestão					
		Componente 2 - Conhecimentos Específicos	Legislação específica do Sistema Confea/Crea	5	2,00	2		
			Matemática específica	8	1,00	3		
			Desenvolvimento e Implementação de sistemas	9	2,00	3		
			Teste e Validação	9	2,00	3		
			Tecnologia e Infraestrutura	9	2,00	3		
			Auditoria e Segurança de Informação	8	2,00	2		
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				**60**		20	--	--
2ª	PD	Componente 3 - Redação	Conforme Item 12	--	--	--	60,00	100,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							**100,00**	**200,00**

PO = Prova Objetiva / PD = Prova Discursiva

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL – ADVOGADO								
FASE	**TIPO DE PROVA**	**ÁREAS DE CONHECIMENTO**		**Nº DE QUESTÕES**	**PESO P/ QUESTÃO**	**Nº MÍNIMO DE ACERTOS**	**MÍNIMO DE PONTOS DO TOTAL**	**VALOR MÁXIMO DE PONTOS**
1ª	PO	Componente 1 – Conhecimentos Básicos	Matemática e Lógica	5	1,00	2	40,00	100,00
			Português – Interpretação de Texto	8	2,00	3		
			Sistema de Gestão	5	2,00	2		
			Ética no Serviço Público e Sustentabilidade (ESG)	3	2,00	1		
			Informática	7	1,00	3		
		Componente 2 - Conhecimentos Específicos	Legislação específica do Sistema Confea/Crea	8	1,00	3		
			Direito Administrativo/ Direito Constitucional com enfoque em licitação, Processo e contratos Administrativos e execução fiscal	12	2,00	3		
			Direito Tributário, Civil e Empresarial, Processual Civil,	12	2,00	3		

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

			Direito Penal (Adm Pública) e Direito do Trabalho e Lei de Licitações					
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				**60**	**--**	20	--	--
2ª	PD	Componente 3 - Redação	Conforme Item 13	--	--	--	60,00	100,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS							**100,00**	**200,00**

PO = Prova Objetiva / PD = Prova Discursiva

Documento assinado eletronicamente por **Helder Rafael Nocko**, **Presidente do Crea-PR em Exercício**, em 03/09/2026, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **2547167** e o código CRC **03C7848D**.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br