



CÓD: OP-0050T-23  
7908403542819

# **CREA-SP**

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO  
ESTADO DE SÃO PAULO**

Assistente Administrativo

**EDITAL Nº 1, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023**

## **Língua Portuguesa**

1. Compreensão e Interpretação de textos de gêneros variados. ....	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. ....	7
3. Domínio da ortografia oficial. ....	8
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. ....	8
5. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras. ....	9
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. ....	16
7. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	18
8. Emprego dos sinais de pontuação. ....	22
9. Concordância verbal e nominal. ....	26
10. Regência verbal e nominal. ....	28
11. Emprego do sinal indicativo de crase. ....	29
12. Colocação dos pronomes átonos. ....	29
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. ....	30
14. Significação das palavras. ....	35
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto. ....	36
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. ....	36
17. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	36

## **Raciocínio Lógico**

1. Raciocínio lógico numérico. ....	43
2. Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. ....	44
3. Porcentagem. ....	51
4. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). ....	52
5. Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. ....	52
6. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. ....	57
7. Noções de probabilidade. ....	59

## **Matemática**

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência; inclusão; igualdade; reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. ....	63
2. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. ....	69
3. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. ....	70
4. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. ....	73
5. Regra de três simples e composta. ....	74
6. Porcentagem. ....	75
7. juros e descontos simples. ....	77

---

## ÍNDICE

---

8. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas.....	79
9. Operações com polinômios. ....	81
10. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus.....	82
11. Interpretação de gráficos. ....	85
12. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. ....	88
13. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples.....	90
14. Probabilidade de um evento. ....	92
15. Progressões: progressões aritmética e geométrica. ....	95
16. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. ....	99
17. Teorema de Tales. ....	110
18. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. ....	111
19. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. ....	117
20. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. ....	117

### ***Noções de Informática***

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	149
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	149
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro).....	154
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet. Programas de navegação Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. Sítios de busca e pesquisa na internet. ....	157
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	167
6. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Procedimentos de backup.....	168

### ***Noções de Direito Administrativo***

1. Princípios básicos da Administração Pública: Administração direta e indireta; Órgãos públicos .....	173
2. Agentes Públicos.....	181
3. Ato administrativo: requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo .....	219
4. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia .....	230
5. deveres dos administradores públicos.....	237

### ***Noções de Funções Administrativas***

1. Planejamento, organização, direção e controle.....	241
2. Noções de Administração Financeira.....	247
3. Administração de Pessoas.....	248

---

4. Administração de Materiais.....	251
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	271
6. Noções de Organização e Métodos .....	273

## ***Noções de Administração de Recursos Materiais***

1. Classificação de materiais: Tipos de classificação;Gestão de estoques .....	279
2. Compras: Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores.....	286

## ***Atendimento ao Público***

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade.....	296
---	-----

## ***Trabalho em Equipe***

1. Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua .....	300
2. Postura profissional e relações interpessoais .....	302
3. Comunicação .....	302

## ***Legislação Específica do Sistema CONFEA/CREA***

1. Lei Federal nº 5.194/66.....	306
2. Lei Federal nº 6.496/77.....	313
3. Resolução 1002/2002 (Adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências.).....	314
4. Resolução CONFEA nº 1.004/2003 e seu anexo (Dispõe a respeito do processo ético disciplinar) .....	317
5. Resolução CONFEA nº 1.007/03 (Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências) .....	322
6. Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA).....	327
7. Resolução 1050/2013 (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).....	342
8. Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante) .....	343
9. Resolução CONFEA 1101/2018 (Dispõe sobre a regularização do exercício profissional em cargo ou função sem a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e dá outras providências).....	344
10. Resolução CONFEA nº 1.121/19 (Dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências).....	345
11. Resolução CONFEA nº 1.137/23 (Dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências) .....	349

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

## **SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 61. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II - gratificação natalina;

III - (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias;

VIII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

IX - gratificação por encargo de curso ou concurso. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

### **SUBSEÇÃO I DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO**

(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem os arts. 3º e 10 da Lei no 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3º da Lei no 9.624, de 2 de abril de 1998. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A VPNI de que trata o caput deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

### **SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 63. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 64. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 66. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 67. (Revogado pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 2001, respeitadas as situações constituídas até 8.3.1999)

### **SUBSEÇÃO IV DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS**

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 69. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 71. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

### **SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

**b) Por anulação:** quando o ato apresentar vícios.

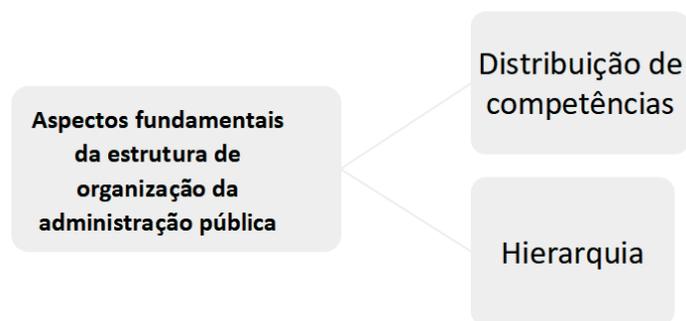
No entanto, a utilização do poder hierárquico nem sempre poderá possibilitar a invalidação feita pela autoridade superior dos atos praticados por seus subordinados. Nos ditames doutrinários, a revisão hierárquica somente é possível enquanto o ato não tiver se tornado definitivo para a Administração Pública e, ainda, se houver sido criado o direito subjetivo para o particular.

– Observação importante: “revisão” do ato administrativo não se confunde com “reconsideração” desse mesmo ato. A revisão de ato é condizente à avaliação por parte da autoridade superior em relação à manutenção ou não de ato que foi praticado por seu subordinado, no qual o fundamento é o exercício do poder hierárquico. Já na reconsideração, a apreciação relativa à manutenção do ato administrativo é realizada pela própria autoridade que confeccionou o ato, não existindo, desta forma, manifestação do poder hierárquico.

Ressalte-se, também, que a relação de hierarquia é inerente à função administrativa e não há hierarquia entre integrantes do Poder Legislativo e do Poder Judiciário no desempenho de suas funções típicas constitucionais. No entanto, os membros dos Poderes Judiciário e Legislativo também estão submetidos à relação de hierarquia no que condiz ao exercício de funções atípicas ou administrativas. Exemplo: um juiz de Primeira Instância, não é legalmente obrigado a adotar o posicionamento do Presidente do Tribunal no julgamento de um processo de sua competência, porém, encontra-se obrigado, por ditames da lei a cumprir ordens daquela autoridade quando versarem a respeito do horário de funcionamento dos serviços administrativos da sua Vara.

Por fim, é de suma importância destacar que a subordinação não se confunde com a vinculação administrativa, pois, a subordinação decorre do poder hierárquico e existe apenas no âmbito da mesma pessoa jurídica. Já a vinculação, resulta do poder de supervisão ou do poder de tutela que a Administração Direta detém sobre as entidades da Administração Indireta.

Esquematisando, temos:



<b>PODER HIERÁRQUICO</b>	Poder conferido à autoridade administrativa para distribuir e dirimir funções em escala de seus órgãos, que estabelece uma relação de coordenação e subordinação entre os servidores que estiverem sob a sua hierarquia.
--------------------------	--

<b>Não podem ser objeto de delegação</b>	A edição de atos de caráter normativo
	A decisão de recursos administrativos
	As matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade
<b>Desfazimento do ato administrativo</b>	Por revogação: quando a manutenção do ato válido se tornar inconveniente ou inoportuna
	Por anulação: quando o ator apresentar vícios

**Poder Disciplinar**

O poder disciplinar confere à Administração Pública o poder de autorizar e apurar infrações, aplicando as devidas penalidades aos servidores público, bem como às demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa em decorrência de determinado vínculo específico. Assim, somente está sujeito ao poder disciplinar o agente que possuir vínculo certo e preciso com a Administração, não importando que esse vínculo seja de natureza funcional ou contratual.

Existindo vínculo funcional, infere-se que o poder disciplinar é decorrente do poder hierárquico. Em razão da existência de distribuição de escala dos órgãos e servidores pertencentes a uma mesma pessoa jurídica, competirá ao superior hierárquico determinar o cumprimento de ordens e exigir daquele que lhe for subordinado, o cumprimento destas. Não atendendo o subordinado às determinações do seu superior ou descumprindo o dever funcional, o seu chefe poderá e deverá aplicar as sanções dispostas no estatuto funcional.

Conforme dito, o poder disciplinar também detém o poder de alcançar particulares que mantenham vínculo contratual com o Poder Público, a exemplo daqueles contratados para prestar serviços à Administração Pública. Nesse sentido, como não existe relação de hierarquia entre o particular e a Administração, o pressuposto para a aplicação de sanções de forma direta não é o poder hierárquico, mas sim o princípio da supremacia do interesse público sobre o particular.

Denota-se que o poder disciplinar é o poder de investigar e punir crimes e contravenções penais não se referem ao mesmo instituto e não se confundem. Ao passo que o primeiro é aplicado somente àqueles que possuem vínculo específico com a Administração de forma funcional ou contratual, o segundo é exercido somente sobre qualquer indivíduo que viole as leis penais vigentes.

Da mesma forma, o exercício do poder de polícia também não se confunde com as penalidades decorrentes do poder disciplinar, que, embora ambos possuam natureza administrativa, estas deverão ser aplicadas a qualquer pessoa que esteja causando transtornos ou pondo em risco a coletividade, pois, no poder de polícia, denota-se que o vínculo entre a Administração Pública e o administrado é de âmbito geral, ao passo que nas penalidades decorrentes do poder disciplinar, somente são atingidos os que possuem relação funcional ou contratual com a Administração.

Em suma, temos:

**1º - Sanção Disciplinar:** Possui natureza administrativa; advém do poder disciplinar; é aplicável sobre as pessoas que possuem vínculo específico com a Administração Pública.

6º) Análise dos resultados

Os itens em estoque devem ser analisados segundo o critério ABC. Na verdade, esse critério é qualitativo, mas a tabela abaixo mostra algumas indicações para sua elaboração:

Classe	% itens	Valor acumulado	Importância
A	20	80%	Grande
B	30	15%	Intermediária
C	50	5%	Pequena

Pelo nosso exemplo, chegamos à seguinte distribuição:

Classe	Nº itens	% itens	Valor acumulado	Itens em estoque
A	2	16,7%	80,1%	Faca, Jarro
B	3	25,0%	15,6%	Apontador, Esquadro, Dado
C	7	58,3%	4,3%	Key, Livro, Herói, Caixa, Bola, Giz, Isqueiro.

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista quando, por exemplo, reduzimos 20% do valor em estoque dos **itens A** (apenas 2 itens), representando uma redução de 16% no valor total, enquanto que uma redução de 50% no valor em estoque dos **itens C** (sete itens), impactará no total em apenas 2,2%. Logo, reduzir os estoques do grupo A, desde que calculadamente, seria uma ação mais rentável para a empresa do nosso exemplo.

*Quanto à importância operacional:* Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade ou ainda o grau de dificuldade para se obter o material.

Os materiais são classificados em materiais:

- Materiais X: materiais de aplicação não importante, com similares na empresa;
- Materiais Y: materiais de média importância para a empresa, com ou sem similar;
- Materiais Z: materiais de importância vital, sem similar na empresa, e sua falta ocasiona paralisação da produção.

Quando ocorre a falta no estoque de materiais classificados como “Z”, eles provocam a paralisação de atividades essenciais e podem colocar em risco o ambiente, pessoas e patrimônio da empresa. São do tipo que não possuem substitutos em curto prazo. Os materiais classificados como “Y” são também imprescindíveis para as atividades da organização. Entretanto podem ser facilmente substituídos em curto prazo. Os itens “X” por sua vez são aqueles que não paralisam atividades essenciais, não oferecem riscos à segurança das pessoas, ao ambiente ou ao patrimônio da organização e são facilmente substituíveis por equivalentes e ainda são fáceis de serem encontrados.

Para a identificação dos itens críticos devem ser respondidas as seguintes perguntas: O material é imprescindível à empresa? Pode ser adquirido com facilidade? Existem similares? O material ou seu similar podem ser encontrados facilmente?

Ainda em relação aos tipos de materiais temos;

- **Materiais Críticos:** São materiais de reposição específica, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínimo.

Os materiais são classificados como críticos segundo os seguintes critérios: Críticos por problemas de obtenção de material importado, único fornecedor, falta no mercado, estratégico e de difícil obtenção ou fabricação; Críticos por razões econômicas de materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte; Críticos por problemas de armazenagem ou transporte de materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões; Críticos por problema de previsão, por ser difícil prever seu uso; Críticos por razões de segurança de materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

- **Percibilidade:** Os materiais também podem ser classificados de acordo com a possibilidade de extinção de suas propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o fator tempo influencia na classificação; assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais necessária, o que inviabiliza a estocagem por longos períodos. Ex. alimentos, remédios;

- **Quanto à periculosidade:** O uso dessa classificação permite a identificação de materiais que devido a suas características físico-químicas, podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem. Ex. Líquidos inflamáveis.

### INTERMEDIÁRIOS

Relacionam-se abaixo, alguns exemplos dos principais intermediários atuantes em um canal de distribuição:

- Varejista: tipo de intermediário cujo principal objetivo é realizar a venda de bens e/ou serviços diretamente ao cliente final. Ex.: Supermercado, papelaria, farmácia, bazar, loja de calçados, etc.

- Atacadista: intermediário que compra e revende mercadorias para os varejistas e outros comerciantes e/ou para estabelecimentos industriais, institucionais e usuários comerciantes, mas que não vende em pequenas quantidades para clientes finais. Ex.: Martins, Atacadão

- Distribuidor: geralmente, esse termo é confundido com o Atacadista. Porém, para bens industriais, o mesmo agrega, além da venda, armazenagem e assistência técnica dentro de uma área geográfica delimitada de atuação, ou seja, busca atender demandas mais regionalizadas. Ex.: Distribuidor de tratores e implementos agrícolas em uma determinada região.

- Agentes (relações de longo prazo) e Corretores (relações de curto prazo): pessoas jurídicas comissionadas que vendem uma linha de produtos de uma empresa sob relação contratual. Podem trabalhar com exclusividade apenas os produtos de uma única empresa (agentes exclusivos) ou trabalham com produtos similares de empresas diferentes (agentes não exclusivos).

### IMPORTÂNCIA DOS INTERMEDIÁRIOS

Pode-se identificar diversos aspectos que justificam a importância dos intermediários no canal de distribuição, dentre esses destacam-se:

- Aumento da eficiência do processo de distribuição, pois não seria eficiente para um fabricante ou produtor buscar atender clientes individualmente;

- Transformação das transações em processos repetitivos e rotineiros, simplificando atividades e os processos de pedido, pagamento, etc.

- Facilitação do processo de busca de produtos, ampliando o acesso dos clientes a uma gama maior de produtos.

### FUNÇÕES DO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

As funções objetivam tornar o canal de distribuição mais efetivo (eficiente e eficaz), podendo ser dividida em três categorias:

Transacionais: compreendem a compra, a venda dos produtos, bem como assumir os riscos comerciais envolvidos no processo;

Facilitação: relacionam-se com o financiamento de crédito, o controle de produtos (inspecionar e classificar produtos), bem como a coleta de informações de marketing, tornando mais fáceis os processos de compra e venda. Produtores e intermediários podem trabalhar juntos para criar valor para seus clientes por meio de previsões de vendas, análises competitivas e relatórios sobre as condições do mercado, focando atingir as reais necessidades dos clientes;

Logísticas: envolvem a movimentação e a combinação de produtos em quantidades que os tornem fáceis de comprar.

### DECISÕES DE PROJETO DOS CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO

Para se projetar um canal de distribuição é necessário avaliar alguns atributos:

Avaliar claramente os mercados (reais e potenciais) a serem trabalhados.

- Determinar as características dos clientes (segmentação), em termos de números de clientes, dispersão geográfica, frequência de compra, etc.

- Determinar as características dos produtos quanto à perecibilidade, dimensões, grau de padronização e necessidades dos clientes.

- Determinar as características dos intermediários, quanto ao tipo de transporte, sistema de equipamentos e armazenagem utilizado, sistemas de TI, etc.

- Diagnosticar as características ambientais quanto às condições locais, legislação, etc.

- Avaliar as características das empresas envolvidas quanto solidez financeira, composto de produtos (bens e serviços), nível de serviço, estratégias de marketing, etc.

### TIPOLOGIAS DO CANAL DE DISTRIBUIÇÃO

Fabricante/Cliente Final/Cliente Empresarial (NÍVEL ZERO) - é o canal de distribuição mais simples e direto do fabricante até o usuário final, sendo também o mais comum no cenário empresarial. Quando esse canal de distribuição é usado em mercados de consumo, pode assumir duas formas. A primeira é a Venda Direta que envolve contatos de vendas pessoais entre o comprador e o vendedor, como aqueles que ocorrem com os produtos agrícolas (feiras), processo Avon, Yakult, etc. Já a segunda forma é o Marketing Direto, o qual abrange uma comunicação direta entre o comprador e o vendedor, conforme ocorre nas vendas por meio de catálogos ou mala direta. Pode-se considerar que os canais diretos são mais importantes no mercado empresarial (B2B), onde a maior parte dos equipamentos, peças e matéria-prima são vendidas por meio de contatos diretos entre vendedores e compradores. Esse canal é requisitado quando o fabricante prefere não utilizar os intermediários disponíveis no mercado, optando pela força de venda própria e providenciando a movimentação física dos produtos até o cliente final. O mesmo oferece às empresas a vantagem de maior controle das funções de Marketing a serem desempenhadas, sem a necessidade de motivar intermediários e depender de resultados de terceiros. Uma das desvantagens é a exigência de maiores investimentos, uma vez que as funções mercadológicas são assumidas.

Fabricante/Varejista/Cliente Final (NÍVEL UM) - é um dos canais mais utilizados pelos fabricantes de produtos de escolha, como alimentação, vestuário, livros, eletrodomésticos. Nesse caso, o fabricante transfere ao intermediário grande parte das funções mercadológicas (venda, transporte, crédito, embalagens). Ex.: Lojas Bahia, Supermercado Extra, etc.

Fabricante/Atacadista/Varejista/Cliente Final (NÍVEL DOIS) - esse tipo de canal é utilizado no mercado de bens de consumo, quando a distribuição visa atingir um número muito grande e disperso de clientes (ampliar capilaridade).

Uma empresa que visa cobrir um mercado de forma intensiva pode utilizar esse canal que, além das vendas, oferece financiamento, transportes, promoções, etc. É um dos sistemas mais tradicionais para alguns tipos de produtos como bebidas, limpeza, etc.

Fabricante/Agente(Atacadista)/Varejista/Cliente Final (NÍVEL TRES): Nesse sistema, o agente (broker) desempenha a função de reunir o comprador e o vendedor. O agente é na verdade, um intermediário que não compra produtos, apenas representa o fabricante ou o atacadista (aqueles que realmente compram os bens) na busca de mercados à produção dos fabricantes ou na localização de fontes de suprimento para esses fabricantes.

▪ Sistemas de gestão de estoque

Nesse caso o uso de suporte tecnológico é uma necessidade, especialmente se o estoque da empresa for grande. Pode-se usar um software ERP, que reúne várias informações em um só local e garante a atualização dos dados automática.

▪ Endereçamento de estoque

Essa técnica facilita muito na hora de encontrar algum item estocado. O objetivo é denominar as áreas e alocar os materiais conforme os critérios estabelecidos. Duas opções são:

RPA: rua, posição e altura; e ARMNV: área, rua, módulo, nível e vão.

Em ambos os casos são utilizados apenas números, que facilitam a nomeação dos elementos.

▪ Paletização

Esse sistema de unitização abrange uma quantidade de produtos grande em apenas um palete. Depois disso, os itens podem ser colocados em porta-paletes, como já indicado, ou agrupados por meio de pirâmides ou torres, geralmente se utiliza os mesmos produtos com as mesmas datas, o que simplifica a movimentação e o controle.

▪ FEFO, ou PVPS

Esse método de controle de estoque indica que o primeiro produto que vence é o primeiro que sai. É uma técnica bastante indicada para bens perecíveis, que possuem prazos de vencimento curto ou médio, como é o caso dos iogurtes, leites, carnes não congeladas, entre outros alimentos.

Outra indicação é quando você recebe o mesmo produto a partir de fábricas distintas ou quando negocia com os fornecedores para ter acesso a itens com prazos menores de venda.

▪ FIFO, ou PEPS

Nesse caso, a ideia é que o primeiro que entra é o primeiro que sai. Esse sistema de armazenamento não considera a data de vencimento, mas sim a de entrada. Por isso, é indicada para produtos que não têm prazo de validade ou ele é muito longo, como é o caso dos eletrônicos.

**Contagem cíclica**

Contagem cíclica ou inventário cíclico, rotativo refere-se à contagem do estoque que é realizada periodicamente, em intervalos regulares ao longo do ano, sejam eles diários, mensais, bimestrais, semestrais, etc. Possibilita a precisão dos processos e pode ser utilizada para focar em itens de maior valor, maior taxa de movimentação ou críticos os processos da empresa. Menor interrupção – A contagem cíclica como parte dos processos contínuos da logística diminuem a interrupção das operações de armazém.

**Método de classificação ABC**

Esse método dispõe de vários nomes como: Curva ABC, Princípio de Pareto, Análise de Pareto ou até mesmo Regra 80/20. Sendo essa uma ferramenta (geralmente em forma gráfica de colunas), que tem como objetivo o agrupamento e ordenamento de diversas ocorrências para identificar problemas nas empresas. O entendimento é simples: 80% das consequências originam-se de 20% das causas.

É uma ferramenta muito usada na gestão de estoques, pois ela permite determinar quais itens são mais importantes para a empresa e, portanto, merecem maior atenção no acompanhamento de níveis de estoque ou na realização de inventários.

Classe A – a maior importância, valor ou quantidade da análise, o que corresponde a 20% do total;

Classe B – importância, valor ou quantidade intermediária, o que corresponder a 30% do total;

Classe C – de menor importância, valor ou quantidade, o que corresponde a 50% do total.

Neste sentido, a curva ABC existe para dar tempo e disciplina fundamentais para lidar com a demanda e entender a relação de casualidade dentro das empresas. Serve para tornar o trabalho no dia a dia mais estratégicos, direcionado àquilo que realmente faz a diferença para gerar melhores resultados.

**Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações**

O inventário físico de estoque é o processo de contagem física de todas as mercadorias que a empresa possui para que então, após essa contagem, seja feita uma comparação entre a quantidade dos produtos existentes na empresa e a quantidade que está cadastrada no sistema de controle de estoque utilizado.

**Benefícios**

Redução das perdas - Um bom inventário de estoque é capaz de diminuir os gastos e evitar desperdícios. Caso a relação de itens do inventário físico estiver em desarmonia com a área contábil, será mais fácil saber se ocorreu extravios e furtos, por exemplo.

Melhoria do atendimento ao cliente - Ao entender quais mercadorias estão disponíveis no estoque, é possível melhorar suas saídas e também ampliar a credibilidade com os clientes. Quando não existe controle de estoque, a possibilidade de erros é bem maior: vender um produto indisponível e comprometer a entrega.

Cumprimento da legislação -Incoerências entre o inventário físico e o contábil podem fazer com que a empresa entre na mira do Fisco. Se o fiscal constatar que há divergências entre o estoque declarado de mercadorias e o real, pode ocorrer penalização com aplicação de multas, ameaçando, dessa forma, a saúde financeira da sua empresa.

**Periodicidade**

Definir a periodicidade do inventário de estoque é muito importante, quando se realiza um inventário de estoque, nada mais é feito do que a contagem de tudo que está armazenado. Essa contagem, portanto, deve ser referenciada de alguma forma.

O objetivo de um inventário é muito simples: É o procedimento que vai garantir o controle, de modo que possíveis problemas sejam identificados e corrigidos. Como todo estoque apresenta rotatividade, definir inventários periódicos se torna obrigatório.

Destaca-se que a prestação de contas junto ao Fisco envolve a declaração de bens em estoque.

Se sua empresa não sabe o quanto tem estocado de tempos em tempos, vai se arriscar a passar informações erradas.

A consequência disso é aplicação de multas que vão deflacar as suas reservas e, conseqüentemente, trazer prejuízos e perdas.

Art. 6º Fica revogada a Resolução 205, de 30 de setembro de 1971 e demais disposições em contrário, a partir de 1º de agosto de 2003.

## ANEXO

### TÍTULO

## CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DA ENGENHARIA, DA ARQUITETURA, DA AGRONOMIA, DA GEOLOGIA, DA GEOGRAFIA E DA METEOROLOGIA

### 1. PROCLAMAÇÃO

As Entidades Nacionais representativas dos profissionais da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia pactuam e proclamam o presente Código de Ética Profissional.

### 2. PREÂMBULO.

Art. 1º O Código de Ética Profissional enuncia os fundamentos éticos e as condutas necessárias à boa e honesta prática das profissões da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e relaciona direitos e deveres correlatos de seus profissionais.

Art. 2º Os preceitos deste Código de Ética Profissional têm alcance sobre os profissionais em geral, quaisquer que sejam seus níveis de formação, modalidades ou especializações.

Art. 3º As modalidades e especializações profissionais poderão estabelecer, em consonância com este Código de Ética Profissional, preceitos próprios de conduta atinentes às suas peculiaridades e especificidades.

### 3. DA IDENTIDADE DAS PROFISSÕES E DOS PROFISSIONAIS

Art. 4º As profissões são caracterizadas por seus perfis próprios, pelo saber científico e tecnológico que incorporam, pelas expressões artísticas que utilizam e pelos resultados sociais, econômicos e ambientais do trabalho que realizam.

Art. 5º Os profissionais são os detentores do saber especializado de suas profissões e os sujeitos pró-ativos do desenvolvimento.

Art. 6º O objetivo das profissões e a ação dos profissionais voltam-se para o bem-estar e o desenvolvimento do homem, em seu ambiente e em suas diversas dimensões: como indivíduo, família, comunidade, sociedade, nação e humanidade; nas suas raízes históricas, nas gerações atual e futura.

Art. 7º As entidades, instituições e conselhos integrantes da organização profissional são igualmente permeados pelos preceitos éticos das profissões e participantes solidários em sua permanente construção, adoção, divulgação, preservação e aplicação.

### 4. DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 8º A prática da profissão é fundada nos seguintes princípios éticos aos quais o profissional deve pautar sua conduta:

Do objetivo da profissão:

I - A profissão é bem social da humanidade e o profissional é o agente capaz de exercê-la, tendo como objetivos maiores a preservação e o desenvolvimento harmônico do ser humano, de seu ambiente e de seus valores;

Da natureza da profissão:

II - A profissão é bem cultural da humanidade construído permanentemente pelos conhecimentos técnicos e científicos e pela criação artística, manifestando-se pela prática tecnológica, colocado a serviço da melhoria da qualidade de vida do homem;

**Da honradez da profissão:**

III - A profissão é alto título de honra e sua prática exige conduta honesta, digna e cidadã;

**Da eficácia profissional:**

IV - A profissão realiza-se pelo cumprimento responsável e competente dos compromissos profissionais, munindo-se de técnicas adequadas, assegurando os resultados propostos e a qualidade satisfatória nos serviços e produtos e observando a segurança nos seus procedimentos;

**Do relacionamento profissional:**

V - A profissão é praticada através do relacionamento honesto, justo e com espírito progressista dos profissionais para com os gestores, ordenadores, destinatários, beneficiários e colaboradores de seus serviços, com igualdade de tratamento entre os profissionais e com lealdade na competição;

Da intervenção profissional sobre o meio:

VI - A profissão é exercida com base nos preceitos do desenvolvimento sustentável na intervenção sobre os ambientes natural e construído e da incolumidade das pessoas de seus bens e de seus valores;

**Da liberdade e segurança profissionais:**

VII - A profissão é de livre exercício aos qualificados, sendo a segurança de sua prática de interesse coletivo.

### 5. DOS DEVERES.

Art. 9º No exercício da profissão são deveres do profissional:

I - ante o ser humano e seus valores:

- a) oferecer seu saber para o bem da humanidade;
- b) harmonizar os interesses pessoais aos coletivos;
- c) contribuir para a preservação da incolumidade pública;
- d) divulgar os conhecimentos científicos, artísticos e tecnológicos inerentes à profissão;

II - ante à profissão:

- a) identificar-se e dedicar-se com zelo à profissão;
- b) conservar e desenvolver a cultura da profissão;
- c) preservar o bom conceito e o apreço social da profissão;
- d) desempenhar sua profissão ou função nos limites de suas atribuições e de sua capacidade pessoal de realização;
- e) empenhar-se junto aos organismos profissionais no sentido da consolidação da cidadania e da solidariedade profissional e da coibição das transgressões éticas.

III - nas relações com os clientes, empregadores e colaboradores:

- a) dispensar tratamento justo a terceiros, observando o princípio da equidade;
- b) resguardar o sigilo profissional quando do interesse de seu cliente ou empregador, salvo em havendo a obrigação legal da divulgação ou da informação;
- c) fornecer informação certa, precisa e objetiva em publicidade e propaganda pessoal;
- d) atuar com imparcialidade e impessoalidade em atos arbitrais e periciais;

II – responsabilizar-se pelas atividades da comissão junto ao Plenário do Confea;

III – manter o Plenário informado dos trabalhos desenvolvidos;

IV – apresentar ao Conselho Diretor o plano anual de trabalho, incluindo objetivos, ações, metas, cronograma de execução e previsão de recursos financeiros e administrativos necessários;

V – propor ao Conselho Diretor o calendário de reuniões em função do plano anual de trabalho;

VI – propor ao Conselho Diretor alterações no calendário de reuniões;

VII – cumprir e fazer cumprir o plano de trabalho da comissão;

VIII – acompanhar o desenvolvimento dos projetos do planejamento estratégico do Confea relacionados às suas atividades específicas;

IX – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à comissão;

X – participar das reuniões do Comitê de Avaliação e Articulação;

XI – representar o Confea em eventos relacionados às atividades específicas da comissão;

XII – relatar em sessão plenária os assuntos pertinentes à comissão;

XIII – proferir voto de qualidade, em caso de empate, na reunião da comissão; e

XIV – indicar ao presidente empregado do Confea para exercer a assistência à comissão, ouvido o gestor da unidade organizacional responsável pela assistência aos colegiados.

Art. 125. O coordenador é substituído na sua falta, impedimento, licença ou renúncia pelo coordenador adjunto.

Parágrafo único. No caso de renúncia ou de licença do coordenador por período superior a quatro meses, o coordenador adjunto deve assumir em caráter definitivo a coordenação da comissão permanente.

Art. 126. O coordenador adjunto é substituído na sua falta, impedimento ou licença por período inferior a quatro meses pelo integrante da comissão registrado há mais tempo no Sistema Confea/ Crea.

Parágrafo único. No caso de renúncia ou de licença do coordenador adjunto por período superior a quatro meses, a comissão permanente elege substituto entre seus integrantes para exercer a função.

## SEÇÃO II

### DA REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE

Art. 127. A comissão permanente desenvolve suas atividades por meio de reuniões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único. Podem participar das reuniões de comissão permanente, profissionais e especialistas, na condição de convidados, sem direito a voto.

Art. 128. As reuniões ordinárias são realizadas em número definido no calendário anual de reuniões da comissão permanente. (NR)

Art. 129. A convocação de reunião ordinária é encaminhada aos integrantes da comissão permanente com antecedência mínima de dez dias da data de sua realização.

Parágrafo único. O integrante da comissão permanente impedido de comparecer a reunião deve comunicar o fato com antecedência de três dias da data de sua realização.

Art. 130. A reunião extraordinária é convocada pelo coordenador, após autorização do presidente, que levará o assunto ao conhecimento do Conselho Diretor.

§1º A reunião extraordinária somente será autorizada mediante apresentação de justificativa e pauta pré-definida.

§2º Exceção se faz à reunião extraordinária realizada simultaneamente à sessão plenária do Confea, que independe de autorização para sua realização.

Art. 131. A pauta da reunião, ordinária ou extraordinária, é disponibilizada aos integrantes da comissão permanente para conhecimento, juntamente com a convocação.

Art. 132. O quorum para instalação e funcionamento de reunião de comissão permanente corresponde ao número inteiro imediatamente superior à metade dos integrantes da comissão.

Art. 133. A ordem dos trabalhos das reuniões de comissão permanente obedece à seguinte seqüência:

I – verificação do quorum;

II – leitura, discussão e aprovação da súmula da reunião anterior;

III – leitura de extrato de correspondências recebidas e expedidas;

IV – comunicações;

V – apresentação da pauta;

VI – definição da ordem de prioridade dos relatos;

VII – distribuição das matérias a serem relatadas;

VIII – relato, discussão e apreciação das matérias; e

IX – apreciação das matérias apresentadas extras à pauta.

Parágrafo único. A ordem dos trabalhos pode ser alterada quando houver matéria urgente ou requerimento justificado de integrante da comissão permanente acatado pelo coordenador após a verificação do quorum.

Art. 134. Os assuntos apreciados pela comissão permanente são registrados em súmula que, após lida e aprovada na reunião subsequente, é assinada pelo coordenador e pelos demais integrantes presentes à reunião.

Art. 135. O integrante da comissão pode apresentar proposta de inclusão de outras matérias não constantes da pauta.

Art. 136. O integrante da comissão permanente deve relatar documento a ele distribuído de forma clara, concisa, objetiva e legalmente fundamentada, emitindo informação consubstanciada ou relatório e voto fundamentado.

Art. 137. Após o relato da matéria, qualquer integrante da comissão permanente pode obter vista do documento, devolvendo-o, obrigatoriamente, na mesma reunião acompanhado do relatório e voto fundamentado.

Art. 138. Encerrada a discussão, o coordenador apresenta proposta de encaminhamento do tema para votação.

§1º A comissão permanente decide por maioria simples.

§2º Em caso de empate, cabe ao coordenador proferir o voto de qualidade.

Art. 139. O conselheiro federal que divergir da decisão pode apresentar declaração de voto por escrito, que poderá constar da deliberação da comissão permanente.

Art. 140. As deliberações exaradas pela comissão permanente são encaminhadas ao Plenário do Confea para conhecimento ou apreciação, conforme o caso.

Art. 141. A comissão permanente pode ser assistida por consultoria externa.

Art. 2º A regularização da obra ou serviço concluído deve ser requerida no Crea em cuja circunscrição foi desenvolvida a atividade pelo profissional que executou a obra ou prestou o serviço, instruída com cópia dos seguintes documentos:

I - formulário da ART devidamente preenchido;

II - documento hábil que comprove a efetiva participação do profissional na execução da obra ou prestação do serviço, indicando explicitamente o período, o nível de atuação e as atividades desenvolvidas, tais como trabalhos técnicos, correspondências, diário de obras, livro de ordem, atestado emitido pelo contratante ou documento equivalente; e

III - comprovante de pagamento do valor correspondente à análise de requerimento de regularização de obra ou serviço concluído.

§ 1º Mediante justificativa fundamentada, poderá ser aceita como prova de efetiva participação do profissional declaração do contratante, desde que baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

§ 2º A falta de visto do profissional no Crea em cuja circunscrição a atividade foi desenvolvida não impede a regularização da obra ou serviço, desde que a situação do profissional seja previamente regularizada.

Art. 3º O requerimento de regularização da obra ou serviço será analisado para verificação da documentação apresentada, das atribuições do profissional e da atividade descrita, em função da legislação em vigor à época de sua execução, e após a verificação pelo Crea da existência de obra ou serviço concluído.

Parágrafo único. Compete ao Crea, quando necessário e mediante justificativa, solicitar outros documentos para averiguar as informações apresentadas.

Art. 4º Apresentado o requerimento devidamente instruído, o processo será encaminhado à câmara especializada competente para apreciação.

§ 1º No caso de a atividade técnica descrita na ART caracterizar assunto de interesse comum a duas ou mais especializações profissionais, a matéria, obrigatoriamente, será apreciada por todas as câmaras especializadas competentes.

§ 2º Ocorrendo divergência nas decisões das câmaras especializadas no caso previsto no § 1º, o requerimento será encaminhado ao Plenário do Crea para deliberação.

§ 3º Não havendo câmara especializada da categoria ou modalidade do profissional requerente, o processo será apreciado diretamente pelo Plenário do Regional.

Art. 5º Deferido o requerimento, o profissional será comunicado para efetuar o registro da anotação de responsabilidade técnica mediante o recolhimento do valor da ART.

Art. 6º A regularização de obra ou serviço na forma desta resolução não exime o interessado de outras cominações legais cabíveis.

Art. 7º Os valores referentes ao registro da ART e à análise de requerimento de regularização de obra ou serviço concluído a serem aplicados pelos Creas serão aqueles constantes de resolução específica, em vigor à época do requerimento.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2014.

Art. 9º Ficam revogados o § 2º do art. 28 e o art. 79 da Resolução nº 1.025, de 30 de outubro de 2009.

**RESOLUÇÃO CONFEA Nº 1.090/17 (DISPÕE SOBRE O CANCELAMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL POR MÁ CONDUTA PÚBLICA, ESCÂNDALO OU CRIME INFAMANTE)**

**RESOLUÇÃO Nº 1.090, DE 3 DE MAIO DE 2017.**

*Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante.*

O CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “f” do art. 27 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e

Considerando o art. 71 da Lei nº 5.194, de 1966, que estabelece as penalidades aplicáveis por infração a essa lei;

Considerando o art. 75 da Lei nº 5.194, de 1966, que estabelece que o cancelamento do registro será efetuado por má conduta pública e escândalos praticados pelo profissional ou sua condenação definitiva por crime considerado infamante;

Considerando o inciso XLVII, alínea “b”, do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, que estabelece a garantia de que não haverá penas de caráter perpétuo;

Considerando o art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa dos litigantes;

Considerando o Código de Ética Profissional, adotado pela Resolução nº 1.002, de 26 de novembro de 2002;

Considerando a resolução específica que aprova o regulamento para condução do processo ético-disciplinar,  
RESOLVE:

Art. 1º Fixar as definições e os procedimentos necessários à condução do processo de cancelamento do registro profissional pela prática de má conduta pública, escândalos e crimes infamantes, bem como os procedimentos para requerimento de reabilitação do profissional.

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para os fins desta resolução, considera-se:

I - má conduta pública: a atuação incorreta, irregular, que atenta contra as normas legais ou que fere a moral quando do exercício profissional;

II - escândalo: aquilo que, quando do exercício profissional, perturba a sensibilidade do homem comum pelo desprezo às convenções ou à moral vigente, ou causa indignação provocada por um mau exemplo, por má conduta pública ou por ação vergonhosa, leviana, indecente, ou constitui acontecimento imoral ou revoltante que abala a opinião pública;

III - crime infamante: aquele que acarreta desonra, indignidade e infâmia ao seu autor, ou que repercute negativamente em toda a categoria profissional, atingindo a imagem coletiva dos profissionais do Sistema Confea/Crea;

IV - imperícia: a atuação do profissional que se incumba de atividades para as quais não possua conhecimento técnico suficiente, mesmo tendo legalmente essas atribuições;