



CÓD: OP-0060T-23
7908403542826

CREA-SP

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

Agente de Fiscalização

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/Fiscalizatórios

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

Atendimento ao Público

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade.....	279
---	-----

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	283
2. Postura profissional e relações interpessoais	285
3. Comunicação	285

Legislação Específica do Sistema CONFEA/CREA

1. Lei Federal nº 5.194/66.....	289
2. Lei Federal nº 6.496/77.....	296
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.).....	297
4. Resolução CONFEA nº 1.004/2003 e seu anexo (Dispõe a respeito do processo ético disciplinar).....	300
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)	305
6. Resolução CONFEA nº 1.015/06 (Regimento do CONFEA).....	310
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).....	325
8. Resolução CONFEA nº 1.090/17 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante)	326
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).....	327
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).....	328
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)	332

Relativo à **finalidade**, denota-se que a finalidade pública é uma das características do princípio da impessoalidade. Nesse diapasão, a Administração não pode atuar com o objetivo de beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, tendo em vista que seu comportamento deverá sempre ser norteado pela busca do interesse público. Além disso, existe determinada finalidade típica para cada tipo de ato administrativo.

Assim sendo, identifica-se no ato administrativo duas espécies de finalidade pública. São elas:

a) **Geral ou mediata**: consiste na satisfação do interesse público considerado de forma geral.

b) **Pública específica ou imediata**: é o resultado específico previsto na lei, que deve ser alcançado com a prática de determinado ato.

Está relacionada ao atributo da tipicidade, por meio do qual a lei dispõe uma finalidade a ser alcançada para cada espécie de ato.

Destaca-se que o descumprimento de qualquer dessas finalidades, seja geral ou específica, resulta no vício denominado desvio de poder ou desvio de finalidade. O desvio de poder é vício que não pode ser sanado, e por esse motivo, não pode ser convalidado.

A Lei de Ação Popular, Lei 4.717/1965 em seu art. 2º, parágrafo único, alínea e, estabelece que “o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência”. Destaque-se que por via de regra legal atributiva de competência estatui de forma explícita ou implicitamente, os fins que devem ser seguidos e obedecidos pelo agente público. Caso o ato venha a ser praticado visando a fins diversos, verificar-se-á a presença do vício de finalidade.

O desvio de finalidade, segundo grandes doutrinadores, se verifica em duas hipóteses. São elas:

a) o ato é formalmente praticado com finalidade diversa da prevista por lei. Exemplo: remover um funcionário com o objetivo de punição.

b) ocorre quando o ato, mesmo formalmente editado com a finalidade legal, possui, na prática, o foco de atender a fim de interesse particular da autoridade. Exemplo: com o objetivo de perseguir inimigo, ocorre a desapropriação de imóvel alegando interesse público.

Em resumo, temos:

Finalidade Pública	Específica ou Imediata e Geral ou Mediata
Desvio de finalidade ou desvio de poder	Ato praticado com finalidade diversa da prevista em Lei. e Ato praticado formalmente com finalidade prevista em Lei, porém, visando a atender a fins pessoais de autoridade.

Concernente à **forma**, averigua-se na doutrina duas formas distintas de definição como requisito do ato administrativo. São elas:

A) De caráter mais restrito, demonstrando que a forma é o modo de exteriorização do ato administrativo.

B) Considera a forma de natureza mais ampla, incluindo no conceito de forma apenas o modo de exteriorização do ato, bem como todas as formalidades que devem ser destacadas e observadas no seu curso de formação.

Ambas as acepções estão meramente corretas, cuidando-se simplesmente de modos diferentes de examinar a questão, sendo que a primeira analisa a forma do ato administrativo sob o aspecto exterior do ato já formado e a segunda, analisa a dinâmica da formação do ato administrativo.

Via de regra, no Direito Privado, o que prevalece é a liberdade de forma do ato jurídico, ao passo que no Direito Público, a regra é o formalismo moderado. O ato administrativo não precisa ser revestido de formas rígidas e solenes, mas é imprescindível que ele seja escrito. Ainda assim, tal exigência, não é absoluta, tendo em vista que em alguns casos, via de regra, o agente público tem a possibilidade de se manifestar de outra forma, como acontece nas ordens verbais transmitidas de forma emergencial aos subordinados, ou, ainda, por exemplo, quando um agente de trânsito transmite orientações para os condutores de veículos através de silvos e gestos.

Pondera-se ainda, que o ato administrativo é denominado vício de forma quando é enviado ou emitido sem a obediência à forma e sem cumprimento das formalidades previstas em lei. Via de regra, considera-se plenamente possível a convalidação do ato administrativo que contenha vício de forma. No entanto, tal convalidação não será possível nos casos em que a lei estabelecer que a forma é requisito primordial à validade do ato.

Devemos explicar também que a motivação declarada e escrita dos motivos que possibilitaram a prática do ato, quando for de caráter obrigatório, integra a própria forma do ato. Desta maneira, quando for obrigatória, a ausência de motivação enseja vício de forma, mas não vício de motivo.

Porém, de forma diferente, sendo o motivo declinado pela autoridade e comprovadamente ilícito ou falso, o vício consistirá no elemento motivo.

Motivo

O motivo diz respeito aos pressupostos de fato e de direito que estabelecem ou autorizam a edição do ato administrativo.

Quando a autoridade administrativa não tem margem para decidir a respeito da conveniência e oportunidade para editar o ato administrativo, diz-se que este é ato vinculado. No condizente ao ato discricionário, como há espaço de decisão para a autoridade administrativa, a presença do motivo simplesmente autoriza a prática do ato.

Nesse diapasão, existem também o motivo de direito que se trata da abstrata previsão normativa de uma situação que ao ser verificada no mundo concreto que autoriza ou determina a prática do ato, ao passo que o motivo de fato é a concretização no mundo empírico da situação prevista em lei.

Assim sendo, podemos esclarecer que a prática do ato administrativo depende da presença adjunta dos motivos de fato e de direito, posto que para isso, são imprescindíveis à existência abstrata de previsão normativa bem como a ocorrência, de fato concreto que se integre à tal previsão.

De acordo com a doutrina, o vício de motivo é passível de ocorrer nas seguintes situações:

a) quando o motivo é inexistente.

reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que o usuário possa requisitar e o estoquista possa atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande. Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado "decimal". A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como "código alfabético". Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

O sistema classificatório permite identificar e decidir prioridades referentes a suprimentos na empresa. Uma eficiente gestão de estoques, em que os materiais necessários ao funcionamento da empresa não faltam, depende de uma boa classificação dos materiais.

Para Viana um bom método de classificação deve ter algumas características: ser abrangente, flexível e prático.

- *Abrangência*: deve tratar de um conjunto de características, em vez de reunir apenas materiais para serem classificados;

- *Flexibilidade*: deve permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação de modo que se obtenha ampla visão do gerenciamento do estoque;

- *Praticidade*: a classificação deve ser simples e direta.

Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie os vários tipos de classificação.

Dentro das empresas existem vários **tipos de classificação de materiais**.

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:

- Por tipo de demanda
- Materiais críticos
- Pericibilidade
- Quanto à periculosidade
- Possibilidade de fazer ou comprar
- Tipos de estocagem
- Dificuldade de aquisição
- Mercado fornecedor.

- **Por tipo de demanda**: A classificação por tipo de demanda se divide em materiais não de estoque e materiais de estoque. Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento. Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a inexistência de regularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário. O usuário é que solicita sua aquisição quando necessário. Devem ser comprados para uso imediato e se forem utilizados posteriormente, devem ficar temporariamente no estoque. A outra divisão são os Materiais de estoques: são materiais que devem sempre existir nos estoques para uso futuro e para que não haja sua falta são criadas regras e critérios de ressurgimento automático. Deve existir no estoque, seu ressurgimento deve ser automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Os materiais de estoque se subdividem ainda;

Quanto à aplicação eles podem ser: Materiais produtivos que compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo. Matéria prima que são materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo. Produtos em fabricação que são também conhecidos como materiais em processamento que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no estoque porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados. Produtos acabados: produtos já prontos. Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva. Materiais improdutivo: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa. Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

Quanto ao valor de consumo: Para que se alcance a eficácia na gestão de estoque é necessário que se separe de forma clara, aquilo que é essencial do que é secundário em termos de valor de consumo. Para fazer essa separação nós contamos com uma ferramenta chamada de **Curva ABC** ou **Curva de Pareto**, ela determina a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período. Curva ABC é um importante instrumento para se examinar estoques, permitindo a identificação daqueles itens que justificam atenção e tratamento adequados quanto à sua administração. Ela consiste na verificação, em certo espaço de tempo (normalmente 6 meses ou 1 ano), do consumo em valor monetário, ou quantidade dos itens do estoque, para que eles possam ser classificados em ordem decrescente de importância.

<ul style="list-style-type: none"> Melhores condições de segurança da carga. 	<ul style="list-style-type: none"> Necessita de entrepostos especializados.
<ul style="list-style-type: none"> Menor poluição do meio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Menor flexibilidade no trajeto (nem sempre chega ao destino final, dependendo de outros modais.)

Quando usar o Transporte Ferroviário - Grandes volumes de cargas / Grandes distâncias a transportar (800 km) / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais)

Transporte Aquaviário

Realizado por meio de barcos, navios ou balsas. Engloba tanto o transporte marítimo, utilizando como via de comunicação os mares abertos, como o transporte fluvial, por lagos e rios. É o transporte mais utilizado no comércio internacional.

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> Maior capacidade de carga 	<ul style="list-style-type: none"> Necessidade de transbordo nos portos
<ul style="list-style-type: none"> Menor custo de transporte (Frete de custo relativamente baixo) 	<ul style="list-style-type: none"> Longas distâncias dos centros de produção
<ul style="list-style-type: none"> Apesar de limitado às zonas costeiras, registra grande competitividade para longas distâncias 	<ul style="list-style-type: none"> Menor flexibilidade nos serviços aliado a frequentes congestionamentos nos portos
<ul style="list-style-type: none"> Mercadoria de baixo valor agregado. 	<ul style="list-style-type: none"> É de gerenciamento complexo, exigindo muitos documentos.

Quando usar o Transporte Aquaviário - Grandes volumes de carga / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais) / Tempo de trânsito não é importante / Encontra-se uma redução de custo de frete.

Tipos de navios:

Navios para cargas gerais ou convencionais:

Navios dotados de porões (holds) e pisos (decks), utilizados para carga seca ou refrigerada, embaladas ou não.

Navios especializados:

Graneleiros (bulk vessels): carga a granel (líquido, gasoso e sólido), sem decks.

Ro-ro (roll-on roll-off): cargas rolantes, veículos entram por rampa, vários decks de diversas alturas.

Navios Multipropósito:

Transportam cargas de navios de cargas gerais e especializados ao mesmo tempo.

- Granel sólido + líquido
- Minério + óleo
- Ro-ro + container

Navios porta-container:

Transportam exclusivamente cargas em container. Sólido, líquido, gasoso Desde que seja em container Tem apenas 01 (um) deck (o principal)

Transporte Aéreo

O transporte aéreo é aquele realizado através de aeronaves e pode ser dividido em Nacional e Internacional.

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> É o transporte mais rápido 	<ul style="list-style-type: none"> Menor capacidade de carga (Limite de volume e peso)
<ul style="list-style-type: none"> Não necessita embalagem mais reforçada (manuseio mais cuidadoso); 	<ul style="list-style-type: none"> Valor do frete mais elevado em relação aos outros modais
<ul style="list-style-type: none"> Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos aos centros de produção. 	<ul style="list-style-type: none"> Depende de terminais de acesso
<ul style="list-style-type: none"> Transporte de grandes distâncias. 	
<ul style="list-style-type: none"> Seguro de transporte é muito baixo. 	

Quando usar o Transporte Ferroviário - Pequenos volumes de cargas / Mercadorias com curto prazo de validade e/ou frágeis / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há via para outros modais) / Tempo de trânsito é muito importante.

Tipos de Aeronaves:

Full pax = somente de passageiros.

Full cargo = somente de cargas.

Combi = misto de carga e passageiros

Transporte Dutoviário

Esta modalidade de transporte não apresenta nenhuma flexibilidade, visto que há uma limitação no número de produtos que podem utilizar este modal. O transporte é feito através de dutos cilíndricos. Pode ser utilizado para transporte de petróleo, produtos derivados do minério, gases e grãos.

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> Muitas dutovias são subterrâneas e/ou submarinas, considerado uma vantagem, pois minimizam os riscos causados por outros veículos; 	<ul style="list-style-type: none"> Pode ocasionar um grande acidente ambiental caso suas tubulações se rompam
<ul style="list-style-type: none"> O dutoviário transporta de forma segura e para longas distancias 	<ul style="list-style-type: none"> Possui uma capacidade de serviço muito limitada
<ul style="list-style-type: none"> Proporciona um menor índice de perdas e roubos 	<ul style="list-style-type: none"> Custos fixos são mais elevados

pecialmente convocadas para este fim pelos Conselhos Regionais, cabendo a cada região indicar, em forma de rodízio, um membro do Conselho Federal.

Parágrafo único. Os representantes das entidades de classe nas assembleias referidas neste artigo serão por elas eleitos, na forma dos respectivos estatutos.

Art. 31. Os representantes das escolas ou faculdades e seus suplentes serão eleitos por maioria absoluta de votos em assembléia dos delegados de cada grupo profissional, designados pelas respectivas Congregações.

Art. 32. Os mandatos dos membros do Conselho Federal e do Presidente serão de 3 (três) anos.

Parágrafo único. O Conselho Federal se renovará anualmente pelo terço de seus membros.

CAPÍTULO III

DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA

SEÇÃO I

DA INSTITUIÇÃO DOS CONSELHOS REGIONAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 33. Os Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) são órgãos de fiscalização do exercício das profissões de engenharia, arquitetura e agronomia, em suas regiões.

Art. 34. São atribuições dos Conselhos Regionais:

a) elaborar e alterar seu regimento interno, submetendo-o à homologação do Conselho Federal.

b) criar as Câmaras Especializadas atendendo às condições de maior eficiência da fiscalização estabelecida na presente lei;

c) examinar reclamações e representações acerca de registros;

d) julgar e decidir, em grau de recurso, os processos de infração da presente lei e do Código de Ética, enviados pelas Câmaras Especializadas;

e) julgar em grau de recurso, os processos de imposição de penalidades e multas;

f) organizar o sistema de fiscalização do exercício das profissões reguladas pela presente lei;

g) publicar relatórios de seus trabalhos e relações dos profissionais e firmas registrados;

h) examinar os requerimentos e processos de registro em geral, expedindo as carteiras profissionais ou documentos de registro;

i) sugerir ao Conselho Federal médias necessárias à regularidade dos serviços e à fiscalização do exercício das profissões reguladas nesta lei;

j) agir, com a colaboração das sociedades de classe e das escolas ou faculdades de engenharia, arquitetura e agronomia, nos assuntos relacionados com a presente lei;

k) cumprir e fazer cumprir a presente lei, as resoluções baixadas pelo Conselho Federal, bem como expedir atos que para isso julguem necessários;

l) criar inspetorias e nomear inspetores especiais para maior eficiência da fiscalização;

m) deliberar sobre assuntos de interesse geral e administrativo e sobre os casos comuns a duas ou mais especializações profissionais;

n) julgar, decidir ou dirimir as questões da atribuição ou competência, das Câmaras Especializadas referidas no artigo 45, quando não possuir o Conselho Regional número suficiente de profissionais do mesmo grupo para constituir a respectiva Câmara, como estabelece o artigo 48;

o) organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais e pessoas jurídicas que, nos termos desta lei, se inscrevam para exercer atividades de engenharia, arquitetura ou agronomia, na Região;

p) organizar e manter atualizado o registro das entidades de classe referidas no artigo 62 e das escolas e faculdades que, de acordo com esta lei, devam participar da eleição de representantes destinada a compor o Conselho Regional e o Conselho Federal;

q) organizar, regulamentar e manter o registro de projetos e planos a que se refere o artigo 23;

r) registrar as tabelas básicas de honorários profissionais elaboradas pelos órgãos de classe.

s) autorizar o presidente a adquirir, onerar ou, mediante licitação, alienar bens imóveis. (Incluída pela Lei nº 6.619, de 1978)

Art. 35 - Constituem renda dos Conselhos Regionais: (Redação dada pela Lei nº 6.619, de 1978)

I - anuidades cobradas de profissionais e pessoas jurídicas; (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

II - taxas de expedição de carteiras profissionais e documentos diversos; (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

III - emolumentos sobre registros, vistos e outros procedimentos; (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

IV - quatro quintos da arrecadação da taxa instituída pela Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977; (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

V - multas aplicadas de conformidade com esta Lei e com a Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977; (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

VI - doações, legados, juros e receitas patrimoniais; (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

VII - subvenções; (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

VIII - outros rendimentos eventuais. (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

Art. 36 - Os Conselhos Regionais recolherão ao Conselho Federal, até o dia trinta do mês subsequente ao da arrecadação, a quota de participação estabelecida no item I do art. 28. (Redação dada pela Lei nº 6.619, de 1978)

Parágrafo único - Os Conselhos Regionais poderão destinar parte de sua renda líquida, proveniente da arrecadação das multas, a medidas que objetivem o aperfeiçoamento técnico e cultura do engenheiro, do arquiteto e do engenheiro-agrônomo. (Incluído pela Lei nº 6.619, de 1978)

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 37. Os Conselhos Regionais serão constituídos de brasileiros diplomados em curso superior, legalmente habilitados de acordo com a presente lei, obedecida a seguinte composição:

a) um presidente, eleito por maioria absoluta pelos membros do Conselho, com mandato de 3 (três) anos;

b) um representante de cada escola ou faculdade de engenharia, arquitetura e agronomia com sede na Região;

SUBSEÇÃO I

DA COMISSÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL DO SISTEMA

Art. 33. A Comissão de Articulação Institucional do Sistema – CAIS tem por finalidade identificar as questões que envolvam as profissões inseridas no Sistema Confea/Crea, propondo ações para a integração deste com o Estado e a sociedade globalizada.

Art. 34. Compete especificamente à Comissão de Articulação Institucional do Sistema:

I – propor ou apreciar e deliberar sobre o mérito de projeto de ato administrativo normativo referente à integração do Sistema Confea/Crea com o Estado e a sociedade;

II – propor estudos sobre cenários do desenvolvimento nacional para subsidiar ações estratégicas do Confea;

III – propor ou apreciar e deliberar sobre a realização de fóruns de discussão referentes a questões de interesse da sociedade e do Sistema Confea/Crea;

IV – propor ou apreciar e deliberar sobre a realização de pesquisas relacionadas ao exercício das profissões inseridas no Sistema Confea/Crea;

V – propor inter-relações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, que envolvam o exercício das profissões inseridas no Sistema Confea/Crea;

VI – posicionar-se e manifestar-se sobre políticas públicas que envolvam o exercício das profissões inseridas no Sistema Confea/Crea;

VII – analisar e deliberar sobre proposta de parceria destinada a promover o aperfeiçoamento técnico e cultural dos profissionais do Sistema Confea/Crea;

VIII – apreciar, deliberar e supervisionar a organização e a realização da SOEA e do CNP; (NR)

IX – apreciar e deliberar sobre os resultados da SOEA e do CNP; e (NR)

X – propor diretrizes para o plano de comunicação institucional.

SUBSEÇÃO II

DA COMISSÃO DE CONTROLE E SUSTENTABILIDADE DO SISTEMA

Art. 35. A Comissão de Controle e Sustentabilidade do Sistema – CCSS tem por finalidade zelar pelo equilíbrio administrativo-financeiro, propondo ações voltadas para a sustentabilidade do Sistema Confea/Crea.

Art. 36. Compete especificamente à Comissão de Controle e Sustentabilidade do Sistema:

I – propor ou apreciar e deliberar sobre o mérito de projeto de ato administrativo normativo referente à gestão econômico-financeira do Sistema Confea/Crea e da Mútua;

II – supervisionar os estudos para atualização de valores de anuidades, multas e serviços;

III – propor e deliberar sobre medidas econômico-financeiras voltadas à reestruturação organizacional do Confea, dos Creas e da Mútua;

IV – apreciar e deliberar sobre recurso de decisão da diretoria-executiva da Mútua referente a aspectos econômico-financeiros;

V – apreciar e deliberar sobre os indicadores de gestão de caráter administrativo, econômico e financeiro para subsidiar a elaboração do planejamento estratégico do Confea, dos Creas e da Mútua;

VI – apreciar e deliberar sobre ações voltadas à eficácia da gestão administrativa, contábil, financeira, econômica, patrimonial e institucional do Confea, dos Creas e da Mútua;

VII – apreciar e deliberar sobre a prestação de contas da SOEA e do CNP;

VIII – acompanhar o comportamento da receita e da despesa do Confea, dos Creas e da Mútua;

IX – analisar e deliberar sobre matérias econômicas, financeiras e contábeis do Confea, dos Creas e da Mútua;

X – acompanhar o repasse de quotas dos Creas ao Confea e à Mútua;

XI – analisar e deliberar sobre critérios de transferência de recursos aos Creas;

XII – controlar a liberação de recursos do Confea e da Mútua e verificar o cumprimento de sua aplicação;

XIII – apreciar e deliberar sobre o orçamento e as reformulações orçamentárias do Confea, dos Creas e da Mútua;

XIV – acompanhar as gestões administrativas, contábeis, financeiras, econômicas e patrimoniais do Confea, dos Creas e da Mútua, por meio de auditorias;

XV – acompanhar o cumprimento de decisões plenárias do Confea por meio de auditorias;

XVI – apreciar e deliberar sobre a realização de tomada de contas especial no Confea, nos Creas e na Mútua;

XVII – apreciar e deliberar sobre a intervenção no funcionamento dos Creas e da Mútua;

XVIII – apreciar e deliberar sobre os regulamentos e as tabelas propostas pela Mútua referentes ao valor de contribuição de seus associados, ao valor pecuniário das prestações assistenciais, dos juros das bolsas reembolsáveis e do salário de seus empregados;

XIX – apreciar e deliberar sobre propostas de aquisição e alienação de bens imóveis pelo Confea; e

XX – apreciar e deliberar sobre propostas de aquisição e alienação de bens imóveis pela Mútua.

SUBSEÇÃO III

DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E ATRIBUIÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37. A Comissão de Educação e Atribuição Profissional – CEAP tem por finalidade promover a interface entre o sistema de fiscalização profissional e o sistema educacional.

Art. 38. Compete especificamente à Comissão de Educação e Atribuição Profissional:

I – propor ou apreciar e deliberar sobre o mérito de projeto de ato administrativo normativo referente à habilitação e à atribuição de títulos, atividades e competências profissionais;

II – apreciar e deliberar sobre habilitação e atribuição de títulos, atividades e competências profissionais;

III – apreciar e deliberar sobre atribuição de títulos, atividades e competências profissionais decorrentes de cursos sequenciais de formação específica;

IV – apreciar e deliberar sobre educação continuada;

V – apreciar e deliberar sobre critérios de uniformização técnico-administrativa de procedimentos voltados à habilitação e à atribuição de títulos, atividades e competências profissionais;

VI – propor diretrizes específicas para uniformizar ações e compartilhar informações no âmbito das comissões de educação dos Creas;

VII – apreciar e deliberar sobre matérias em tramitação no Conselho Nacional de Educação – CNE;

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 incumbem de atividades para as quais não possui conhecimento técnico suficiente, mesmo tendo legalmente essas atribuições;

III - grupo empresarial com personalidade jurídica e que seja constituído por mais de uma empresa com personalidade jurídica; e
 IV - pessoa jurídica estrangeira autorizada pelo Poder Executivo federal a funcionar no território nacional.

§2º O registro do grupo empresarial com personalidade jurídica não dispensa o registro individual de cada pessoa jurídica integrante do grupo que possuir objetivo social envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea.

§3º A fusão, a cisão, a incorporação ou a alteração societária da empresa não exime a pessoa jurídica da obrigatoriedade do registro.

Art. 4º As pessoas jurídicas registradas em conformidade com o que preceitua a presente resolução são obrigadas ao pagamento de uma anuidade ao Crea da circunscrição a qual pertencerem, conforme resolução específica.

Art. 5º As pessoas jurídicas de direito privado que se organizem para executar obras ou serviços que envolvam o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea só poderão iniciar suas atividades depois de promoverem o competente registro nos Creas, bem como o dos profissionais do seu quadro técnico.

§1º A pessoa jurídica que mantenha seção técnica desenvolvendo para si ou para terceiros atividades que envolvam o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea deverá fornecer ao Crea de sua circunscrição os números das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART de cargo ou função dos integrantes de seu quadro técnico.

§2º As entidades estatais, paraestatais, autárquicas e de economia mista cujas atividades envolvam o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea são obrigadas, sem qualquer ônus, a fornecer ao Crea da circunscrição onde se encontram estabelecidas todos os elementos necessários à verificação e fiscalização das referidas atividades.

SEÇÃO II DA DENOMINAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

Art. 6º O registro de pessoa jurídica com as qualificações de engenheiro ou de engenheiro agrônomo em sua denominação somente será aceito caso a pessoa jurídica seja composta exclusivamente de profissionais que possuam tais títulos.

Art. 7º A pessoa jurídica de cuja denominação conste as palavras engenharia ou agronomia somente poderá se registrar no Crea caso a maioria do número de diretores ou administradores seja de profissionais registrados nos Creas.

Parágrafo único. Será possibilitado o registro da pessoa jurídica com denominação engenharia ou agronomia quando possuir 2 (dois) diretores ou administradores e um deles for profissional registrado no Sistema Confea/Crea.

SEÇÃO III DO REQUERIMENTO E ATUALIZAÇÃO DO REGISTRO

Art. 8º O registro deve ser requerido por representante legal da pessoa jurídica.

Art. 9º O requerimento de registro deve ser instruído com:

I - instrumento de constituição da pessoa jurídica, registrado em órgão competente, e suas alterações subsequentes até a data da solicitação do registro no Crea, podendo estas serem substituídas por instrumento consolidado atualizado;

II - número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

III - indicação de pelo menos um responsável técnico pela pessoa jurídica;

IV - número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de cargo ou função, já registrada, para cada um dos profissionais referido no inciso III deste parágrafo.

V - cópia do ato do Poder Executivo federal autorizando o funcionamento no território nacional, no caso de pessoa jurídica estrangeira; e

VI - comprovação do arquivamento e da averbação do instrumento de nomeação do representante da pessoa jurídica no Brasil, no caso de pessoa jurídica estrangeira.

§1º Os documentos mencionados no inciso I deverá ser apresentado em original e cópia.

§2º Os originais dos documentos serão restituídos pelo Crea ao interessado, no momento do requerimento do registro, após certificada a autenticidade das cópias.

§3º Os documentos em língua estrangeira devem ser:

I - legalizados pela autoridade consular brasileira, salvo os casos contemplados pelo Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016; e

II - traduzidos para o vernáculo por tradutor público juramentado.

Art. 10. O registro de pessoa jurídica deverá ser atualizado no Crea quando ocorrer:

I - qualquer alteração em seu instrumento constitutivo;

II - mudança nos dados cadastrais da pessoa jurídica;

III - alteração de responsável técnico; ou

IV - alteração no quadro técnico da pessoa jurídica.

Parágrafo único. A atualização do registro deve ser requerida por representante legal da pessoa jurídica.

SEÇÃO III DA APRECIÇÃO DO REQUERIMENTO PARA O REGISTRO

Art. 11. O requerimento de registro de pessoa jurídica será apreciado e julgado pelas câmaras especializadas competentes.

Art. 12. A câmara especializada competente somente concederá o registro à pessoa jurídica na plenitude de seus objetivos sociais quando possuir em seu quadro técnico profissionais com atribuições coerentes com os referidos objetivos.

Parágrafo único. O registro será concedido com restrição das atividades não cobertas pelas atribuições dos profissionais integrantes de seu quadro técnico.

Art. 13. O registro de pessoa jurídica estrangeira:

I - ficará vinculado ao prazo estabelecido no ato do Poder Executivo federal autorizando o funcionamento no território nacional, devendo o registro ser cancelado no Crea no final do prazo especificado no referido ato; ou

II - será modificado para nova data no caso de ato do Poder Executivo federal prorrogando ou estabelecendo novo prazo para o funcionamento da pessoa jurídica no território nacional.

CAPÍTULO II DO VISTO

Art. 14. A pessoa jurídica registrada que pretenda executar atividade na circunscrição de outro Crea fica obrigada a visar previamente o seu registro no Crea dessa circunscrição.

§1º O visto será concedido apenas no caso em que atividade não exceda 180 (cento e oitenta) dias.