



CÓD: OP-179AB-24
7908403553143

CREA-RN

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO
RIO GRANDE DO NORTE**

Assistente Administrativo

EDITAL Nº. 001/2024-CREA/RN



ATENÇÃO

- A Opção não está vinculada às organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material não garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública,
- Sua apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada,
- Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: www.apostilasopcao.com.br/contatos.php, com retorno do professor no prazo de até 05 dias úteis.,
- É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilaopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (**conforme foto ao lado**).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o **bônus**.



Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos	5
2. Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal.	5
3. Gêneros textuais/discursivos	6
4. Coerência e coesão textuais	7
5. Concordância nominal e verbal	7
6. Regência nominal e verbal	9
7. Classes de palavras: usos e adequações	10
8. Organização sintática do período simples e do período composto	17
9. Pontuação	21
10. Modos básicos de citar o discurso alheio	24
11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia)	26
12. Organização do parágrafo	27

Informática

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores).	33
2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018).	42
3. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores)	53
4. Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores).	59
5. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e Ask.com)	63
6. Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube)	66
7. Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk)	68
8. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores)	70
9. Armazenamento de dados na nuvem	75

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	79
2. Estrutura organizacional	83
3. Noções de administração de pessoas	85
4. Noções de administração de materiais	87
5. Noções de comportamento organizacional: liderança, comunicação, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.	103
6. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.	116

ÍNDICE

7. Noções de gestão da qualidade: as 7 ferramentas da qualidade.....	118
8. Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento	122
9. Noções de arquivologia: noções fundamentais de arquivo. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Protocolo. Código de classificação. Tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.....	134
10. Documentação oficial: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento.....	145
11. Noções de direito administrativo: administração pública: princípios básicos	155
12. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.....	158
13. Serviços públicos: conceito e princípios	165
14. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação ...	177
15. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	188
16. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação	192
17. Registro e alienação de bens públicos	194
18. Noções de direito constitucional: constituição: dos princípios fundamentais.....	197
19. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos	198
20. Dos direitos sociais	200
21. Dos direitos de nacionalidade.....	202
22. Dos direitos políticos.....	203
23. Da organização político-administrativa: disposições gerais; dos bens e competências da união, estados, distrito federal e municípios; da intervenção federal.....	205
24. Do poder executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república	219
25. Do poder legislativo: órgãos e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária	222
26. Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-programa: conceitos e objetivos	249
27. Orçamento na constituição federal	253
28. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação.....	258
29. Plano plurianual - ppa, lei de diretrizes orçamentárias - ldo e lei orçamentária anual - loa	259
30. Lei nº 4.320/1964: Da lei de orçamento; da receita; da despesa; dos créditos adicionais; da execução do orçamento.....	260
31. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal): do planejamento; da despesa pública; da transparência, controle e fiscalização	265
32. Licitações públicas: lei nº 14.133/2021.....	280
33. Improbidade administrativa: lei nº 8.429/1992 E alterações	321
34. Legislação específica: lei nº 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências.....	330
35. Resolução confea nº 1.007/03	337
36. Resolução confea nº1.121/19.....	342
37. Regimento interno do crea-rn	346
38. Ato normativo nº 108-2023 - estabelece no âmbito do crea-rn as disposições regulamentares acerca das atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos, de acordo com a lei 14.133/2021	363
39. Ética no serviço público	363
40. Código de conduta ética do crea/rn.....	366

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- Comparativo de igualdade: *tão/tanto* + advérbio + *quanto*
- Comparativo de superioridade: *mais* + advérbio + (*do*) *que*
- Comparativo de inferioridade: *menos* + advérbio + (*do*) *que*
- Superlativo analítico: *muito cedo*
- Superlativo sintético: *cedíssimo*

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão*) e o uso de alguns prefixos (*supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (*somente; salvo; exclusivamente; apenas*), **inclusão** (*também; ainda; mesmo*) e **ordem** (*ultimamente; depois; primeiramente*).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (*até, mesmo, inclusive*); de **exclusão** (*apenas, senão, salvo*); de **designação** (*eis*); de **realce** (*cá, lá, só, é que*); de **retificação** (*aliás, ou melhor, isto é*) e de **situação** (*afinal, agora, então, e aí*).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (*eu, tu, ele...*) ou oblíquos (*mim, me, te, nos, si...*).
- Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (*este, isso, essa, aquela, aquilo...*)
- Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos (*qual, quem, onde, quando, que, quantas...*)
- Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...*)
- Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...*)
- Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...*)

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

- Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecidos por “em”.

Nada me faria mais feliz.

- Ênclise: verbo no imperativo afirmativo; verbo no início da frase (não estando no futuro e nem no pretérito); verbo no gerúndio não acompanhado por “em”; verbo no infinitivo pessoal.

Inscreveu-se no concurso para tentar realizar um sonho.

- Mesóclise: verbo no futuro iniciando uma oração.
- Orgulhar-me-ei de meus alunos.*

DICA: o pronome não deve aparecer no início de frases ou orações, nem após ponto-e-vírgula.

Verbos

Os verbos podem ser flexionados em três tempos: pretérito (passado), presente e futuro, de maneira que o pretérito e o futuro possuem subdivisões.

Eles também se dividem em três flexões de modo: indicativo (certeza sobre o que é passado), subjuntivo (incerteza sobre o que é passado) e imperativo (expressar ordem, pedido, comando).

- Tempos simples do modo indicativo: presente, pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

- Tempos simples do modo subjuntivo: presente, pretérito imperfeito, futuro.

Os tempos verbais compostos são formados por um verbo auxiliar e um verbo principal, de modo que o verbo auxiliar sofre flexão em tempo e pessoa, e o verbo principal permanece no particípio. Os verbos auxiliares mais utilizados são “*ter*” e “*haver*”.

- Tempos compostos do modo indicativo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

- Tempos compostos do modo subjuntivo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro.

As formas nominais do verbo são o infinitivo (*dar, fazerem, aprender*), o particípio (*dado, feito, aprendido*) e o gerúndio (*dando, fazendo, aprendendo*). Eles podem ter função de verbo ou função de nome, atuando como substantivo (infinitivo), adjetivo (particípio) ou advérbio (gerúndio).

Tipos de verbos

Os verbos se classificam de acordo com a sua flexão verbal. Desse modo, os verbos se dividem em:

Regulares: possuem regras fixas para a flexão (*cantar, amar, vender, abrir...*)

- Irregulares: possuem alterações nos radicais e nas terminações quando conjugados (*medir, fazer, poder, haver...*)

- Anômalos: possuem diferentes radicais quando conjugados (*ser, ir...*)

- Defectivos: não são conjugados em todas as pessoas verbais (*falir, banir, colorir, adequar...*)

- Impessoais: não apresentam sujeitos, sendo conjugados sempre na 3ª pessoa do singular (*chover, nevar, escurecer, anoitecer...*)

- Unipessoais: apesar de apresentarem sujeitos, são sempre conjugados na 3ª pessoa do singular ou do plural (*latir, miar, custar, acontecer...*)

- Abundantes: possuem duas formas no particípio, uma regular e outra irregular (*aceitar = aceito, aceitado*)

- Pronominais: verbos conjugados com pronomes oblíquos átonos, indicando ação reflexiva (*suicidar-se, queixar-se, sentar-se, pentear-se...*)

- Auxiliares: usados em tempos compostos ou em locuções verbais (*ser, estar, ter, haver, ir...*)

- Principais: transmitem totalidade da ação verbal por si próprios (*comer, dançar, nascer, morrer, sorrir...*)

- De ligação: indicam um estado, ligando uma característica ao sujeito (*ser, estar, parecer, ficar, continuar...*)

Vozes verbais

As vozes verbais indicam se o sujeito pratica ou recebe a ação, podendo ser três tipos diferentes:

- Voz ativa: sujeito é o agente da ação (*Vi o pássaro*)
- Voz passiva: sujeito sofre a ação (*O pássaro foi visto*)
- Voz reflexiva: sujeito pratica e sofre a ação (*Vi-me no reflexo do lago*)

Ao passar um discurso para a voz passiva, é comum utilizar a partícula apassivadora “*se*”, fazendo com o que o pronome seja equivalente ao verbo “*ser*”.

Conjugação de verbos

Os tempos verbais são primitivos quando não derivam de outros tempos da língua portuguesa. Já os tempos verbais derivados são aqueles que se originam a partir de verbos primitivos, de modo que suas conjugações seguem o mesmo padrão do verbo de origem.

- 1ª conjugação: verbos terminados em “-ar” (*aproveitar, imaginar, jogar...*)
- 2ª conjugação: verbos terminados em “-er” (*beber, correr, erguer...*)
- 3ª conjugação: verbos terminados em “-ir” (*dormir, agir, ouvir...*)

Confira os exemplos de conjugação apresentados abaixo:

Verbo Lutar

Gerúndio: lutando
Particípio passado: lutado
Infinitivo: lutar

Tipo de verbo: regular
 Transitividade: transitivo e intransitivo
 Separação silábica: lu-tar

Indicativo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Pretérito Perfeito
eu luto	eu lutava	eu lutei
tu lutas	tu lutavas	tu lutaste
ele luta	ele lutava	ele lutou
nós lutamos	nós lutávamos	nós lutamos
vós lutais	vós lutáveis	vós lutastes
eles lutam	eles lutavam	eles lutaram
Pretérito Mais-que-perfeito	Futuro do Presente	Futuro do Pretérito
eu lutara	eu lutarei	eu lutaria
tu lutaras	tu lutarás	tu lutarias
ele lutara	ele lutará	ele lutaria
nós lutáramos	nós lutaremos	nós lutaríamos
vós lutáreis	vós lutareis	vós lutaríeis
eles lutaram	eles lutarão	eles lutariam

• **Ferramenta 5W2H**

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará?
2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

• **Análise competitiva e estratégias genéricas**

Gestão Estratégica: “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

1. Estratégia de Diferenciação: Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

2. Estratégia de Liderança em custos: Baixar o preço – preço é quanto custo, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

3. Estratégia de Foco ou Enfoque: Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

• **As 5 forças Estratégicas**

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1. Grau de Rivalidade entre os concorrentes: com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2. Ameaça de Produtos substitutos: ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3. Ameaça de novos entrantes: ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4. Poder de Barganha dos Fornecedores: Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5. Poder de Barganha dos Clientes: Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

• **Redes e alianças**

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

Tipos: Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

Vantagens: Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

• **Administração por objetivos**

A Administração por objetivos (APO) foi criada por Peter Ducker que se trata do esforço administrativo que vem de baixo para cima, para fazer com que as organizações possam ser geridas através dos objetivos.

Trata-se do envolvimento de todos os membros organizacionais no processo de definição dos objetivos. Parte da premissa de que se os colaboradores absorverem a ideia e negociarem os objetivos, estarão mais dispostos e comprometidos com o atingimento dos mesmos.

Fases: Especificação dos objetivos – Desenvolvimento de planos de ação – Monitoramento do processo – Avaliação dos resultados.

• **Balanced scorecard**

Percepção de Kaplan e Norton de que existem bens que são intangíveis e que também precisam ser medidos. É necessário apresentar mais do que dados financeiros, porém, o financeiro ainda faz parte do Balanced scorecard.

Ativos tangíveis são importantes, porém ativos intangíveis merecem atenção e podem ser ponto de diferenciação de uma organização para a outra.

Por fim, é a criação de um modelo que complementa os dados financeiros do passado com indicadores que buscam medir os fatores que levarão a organização a ter sucesso no futuro.

• **Processo decisório**

É o processo de escolha do caminho mais adequado à organização em determinada circunstância.

Uma organização precisa estar capacitada a otimizar recursos e atividades, assim como criar um modelo competitivo que a possibilite superar os rivais. Julgando que o mercado é dinâmico e vive em constante mudança, onde as ideias emergem devido às pressões.

Para que um negócio ganhe a vantagem competitiva é necessário que ele alcance um desempenho superior. Para tanto, a organização deve estabelecer uma estratégia adequada, tomando as decisões certas.

– **Direção**

Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

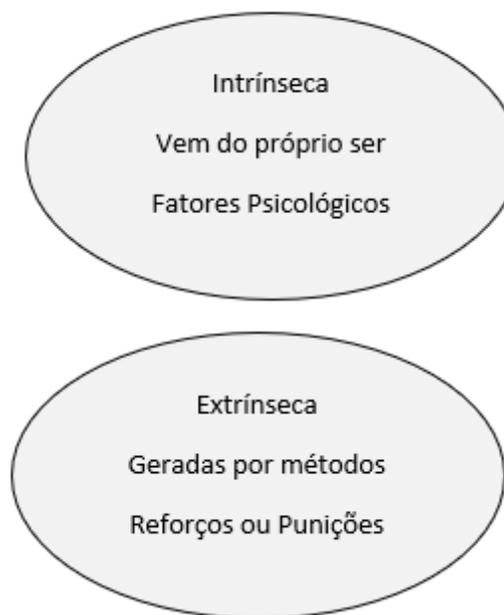
Direção = Rota – Intensidade = Grau – Persistência = Capacidade de sobrevivência (gatilhos da motivação)

• **Motivação**

“Pode ser entendido como o conjunto de razões, causa e motivos que são responsáveis pela direção, intensidade e persistência do comportamento humano em busca de resultados.” É o que desperta no ser a vontade de alcançar os objetivos pretendidos. Algo acontece no indivíduo e ele reage. Estímulos: quanto mais atingível parecer o resultado maior a motivação e vice-versa.

A (Razão, Causas, Motivos) pode ser: Intrínseca (Interna): do próprio ser ou, Extrínseca (Externa): algo que vem do meio.

Porém a motivação é sempre um processo do indivíduo, sempre uma resposta interna aos estímulos.



Liderança

Fenômeno social, depende da relação das pessoas. Aspecto ligado a relação dos indivíduos. Capacidade de exercer liderança – influência: fazer com que as pessoas façam aquilo que elas não fariam sem a presença do líder. Importante utilização do poder para influenciar o comportamento de outras pessoas, ocorrendo em uma dada situação.

– Liderança precisa de pessoas.

– Influência: capacidade de fazer com que o indivíduo mude de comportamento.

– Poder: que não está relacionado ao cargo, pode ser por via informal.

– Situação: em determinadas situações a liderança pode aparecer.

Não confunda: Chefia (posição formal) – Autoridade (dada por algum aspecto) – Liderança – Poder.

A influência acontece e gera a liderança, o poder é por onde essa influência acontece. Esse poder pode ser formal ou informal.

Segundo Max Weber: “Poder é a capacidade de algo ou alguém fazer com que um indivíduo ou algo, faça alguma coisa, mesmo que este ofereça resistência.” – Exemplo: votação, alistamento militar para homens.

– **Poderes formais** são aqueles que estão relacionados ao cargo e ficam no cargo independente de quem o ocupe. Já **poderes informais** são aqueles que ficam com a pessoa, independente do cargo que o indivíduo ocupe.

– **Autoridade**: Direito formal e legítimo, que algo ou alguém tem, para te dar ordens, alocar recursos, tomar decisões e de conduzir ações.

– **Dilema chefia e liderança**: Chefe é aquele que toma ações baseadas em seu cargo, onde sofre a influência dos poderes formais. E o líder é aquele que toma as decisões, recebe e consegue liderar os indivíduos, através de seu poder informal, independente do cargo que ocupe.

I – responsabilizar-se pelas atividades do grupo junto ao Plenário do Crea-RN;

II - manter o órgão proponente informado dos trabalhos desenvolvidos;

III – propor o plano de trabalho a ser submetido à apreciação da Diretoria, incluindo metas, ações, calendário, cronograma de execução e previsão de recursos financeiros e administrativos necessários;

IV – cumprir e fazer cumprir o plano de trabalho do grupo;

V – diligenciar junto à Diretoria para o atendimento das necessidades do grupo, visando à execução de seus trabalhos;

VI – convocar e coordenar as reuniões;

VII - proferir voto de qualidade, em caso de empate; e

VIII - orientar os trabalhos de profissional da estrutura auxiliar que esteja funcionalmente alocado no órgão.

SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO E DA ORDEM DOS TRABALHOS DA REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO

Art. 200. A organização e a ordem dos trabalhos da reunião do grupo de trabalho obedece à regulamentação estabelecida para o funcionamento de câmara especializada, com as devidas adaptações.

Art. 201. O funcionamento do grupo de trabalho tem duração máxima de um ano.

§ 1º No caso de conclusão dos trabalhos em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo ou por decisão do Plenário, o grupo de trabalho é extinto automaticamente.

§ 2º Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, o Plenário do CreaRN pode autorizar a prorrogação do prazo por, no máximo, igual período.

Art. 202. O grupo de trabalho manifesta-se sobre o resultado proveniente de seus estudos através de relatório conclusivo apresentado ao final dos trabalhos.

Parágrafo único. O relatório conclusivo deve, inicialmente, ser submetido à apreciação do órgão proponente.

Art. 203. Os assuntos pertinentes ao grupo de trabalho são relatados em Plenário pelo órgão proponente.

Art. 204. O grupo de trabalho, para a execução de suas atividades, dispõe de apoio técnico e administrativo, a cargo de profissional de nível superior da estrutura auxiliar, indicado pelo coordenador, devendo a indicação ser homologada pela Diretoria.

Parágrafo único. Na falta ou impedimento do apoio técnico e administrativo, este é substituído por outro profissional de nível superior da estrutura auxiliar.

Art. 205. Compete ao apoio técnico e administrativo do grupo de trabalho:

I - elaborar pauta de reunião e encaminhá-la aos membros;

II – encaminhar a convocação de reunião aos membros e aos convidados;

III – assessorar tecnicamente a reunião do grupo de trabalho;

IV – elaborar súmula da reunião do grupo de trabalho;

V – elaborar relatório conclusivo exarado pelo grupo de trabalho;

VI – elaborar demais relatórios do grupo de trabalho;

VII - tramitar documentos de acordo com o Manual de Procedimentos Administrativos do Crea-RN, e manter organizado o acervo documental;

VIII - diligenciar junto ao órgão competente incumbido de apoiar o grupo de trabalho;

IX - acompanhar a tramitação de documento de interesse do grupo de trabalho; e

X - propor ao coordenador ações e procedimentos com o objetivo de aprimorar e qualificar o desempenho das funções e das atividades do grupo de trabalho.

Art. 206. O grupo de trabalho pode ser assessorado por especialista no tema, profissional externo ao quadro da estrutura auxiliar, indicado pelo coordenador, devendo a indicação ser submetida à apreciação da Diretoria.

Art. 207. O plano de trabalho e o cronograma de atividades devem ser definidos na primeira reunião do grupo de trabalho e submetidos ao órgão proponente.

Parágrafo único. As alterações no calendário de reuniões ordinárias de grupo de trabalho devem ser solicitadas previamente ao órgão proponente.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 208. O órgão consultivo, que compõe a estrutura de suporte, tem por finalidade auxiliar o Plenário ou a Presidência em discussão de temas, no desenvolvimento de atividades ou na implantação de estratégias do Crea-RN de caráter regional.

Art. 209. São instituídos pelo Plenário os seguintes órgãos consultivos:

I – Fórum dos Coordenadores de Câmaras Especializadas;

II – Colégio Estadual de Inspectores– CEI-RN; e

III – Congresso Estadual de Profissionais–CEP-RN;

Parágrafo único. O Plenário pode instituir outros órgãos consultivos, de modo a atender às suas necessidades.

Art. 210. O órgão consultivo possui regulamento próprio aprovado pelo Plenário do Crea-RN, do qual devem constar as informações referentes à sua finalidade, à sua composição, à sua coordenação, à sua competência e ao funcionamento de suas reuniões.

Parágrafo único. O órgão consultivo deverá apresentar, à apreciação da Diretoria e homologação pelo Plenário, seu Plano de Trabalho, que deverá incluir metas, ações, calendário, cronograma de execução e previsão de recursos financeiros e administrativos necessários ao seu funcionamento.

Art. 211. Os órgãos consultivos, para a execução de suas atividades e do plano de trabalho, dispõem de apoio técnico e administrativo da estrutura auxiliar do Crea-RN.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA AUXILIAR

Art. 212. A estrutura auxiliar do Crea-RN é responsável pelos serviços administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos e tem por finalidade prover apoio para o funcionamento da estrutura básica e da estrutura de suporte, para a fiscalização do exercício profissional e para a gestão do Conselho Regional.

Parágrafo único. A organização e as normas de funcionamento das unidades da estrutura auxiliar são estabelecidas em regulamento aprovado pela Diretoria.

Art. 213. A estrutura auxiliar deve possuir quadro técnico com a finalidade de analisar e emitir pareceres sobre os assuntos submetidos à apreciação da estrutura básica e da estrutura de suporte.

Art. 214. A estrutura auxiliar é subordinada à Presidência.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 215. É vedado ao Crea-RN manifestar-se sobre assuntos de caráter religioso ou político-partidário.

Art. 216. É vedado ao Crea-RN legislar sobre atribuição profissional.

Art. 217. O Crea-RN poderá garantir a presidente, a ex-presidente, a conselheiro regional e a ex-conselheiro regional assistência jurídica em processos cíveis ou criminais, em lides que envolvam atos praticados no exercício de suas funções, desde que haja interesse inerente ao Crea na lide.

§ 1º A parte interessada deve solicitar a assistência jurídica ao Plenário do Crea, mediante requerimento justificado, o qual deverá, obrigatoriamente, ser objeto de análise prévia da assessoria/departamento jurídico do Regional.

§ 2º Cabe ao Plenário do Crea-RN autorizar a assistência jurídica, após apreciação do requerimento justificado.

§ 3º Fica assegurado ao Crea-RN o direito de reembolso em caso de condenação.

§ 4º O disposto no caput deste artigo aplica-se até o limite de cinco anos, contados do término do mandato.

Art. 218. O Crea-RN baixará ato administrativo estabelecendo os valores e os critérios de concessão de diárias e de ajuda de custo para ressarcimento de despesas de presidente e de conselheiro regional.

Art. 219. O Crea-RN baixará ato administrativo regulamentando os critérios para participação de conselheiros regionais em eventos de interesse do Crea-RN.

§ 1º A participação de conselheiro regional em congresso, simpósio, seminário, encontro ou qualquer outro evento de interesse do Crea-RN pode ser custeada pelo Conselho Regional quando a programação do evento estiver relacionada ao aperfeiçoamento, à valorização, à regulamentação e à fiscalização do exercício profissional e das atividades da Engenharia, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia.

§ 2º A participação de conselheiro regional em eventos fora do território nacional deve ser aprovada pelo Plenário do Crea-RN e encaminhada, previamente, ao Confea para conhecimento.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 220. Para adequar-se às disposições deste Regimento, no prazo de cento e vinte dias, o Crea-RN adotará as seguintes ações, além de outras que se mostrarem necessárias:

I – reformular os atos administrativos que contrariem as novas disposições; e

II – implementar outros atos administrativos que se façam necessários para o cumprimento deste Regimento.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 221. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Natal-RN, 4 de dezembro de 2012.

ATO NORMATIVO Nº 108-2023 - ESTABELECE NO ÂMBITO DO CREA-RN AS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES ACERCA DAS ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, DE ACORDO COM A LEI 14.133/2021

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:

https://crea-rn.org.br/wp-content/uploads/2023/08/ATO-NORMATIVO-No-108-2023-Estabelece-no-ambito-do-CREA-RN-as-disposicoes-Regulamentares-Acerca-das-Atribuicoes-e-Procedimentos-de-Licitacoes-e-Contratos-Adminsitrativos-de-Acordo-com-a-Lei-14.133_2021.pdf

Bons Estudos!

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante