



CREA- PA
Agente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto	196
Tipologia e gêneros textuais.....	4
Figuras de linguagem.....	24
Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia	30
Ortografia.....	31
Acentuação gráfica.....	33
Uso da crase	35
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	37
Locuções verbais (perífrases verbais).....	49
Funções do “que” e do “se”	51
Admiração	55
Elementos de comunicação	57
Sintaxe: relações sintático semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).....	59
Concordância verbal e nominal.....	64
Regência verbal e nominal.....	66
Colocação pronominal.....	69
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	72
Elementos de coesão.....	77
Função textual dos vocábulos.....	79
Varição linguística.....	81
Questões	82
Gabarito.....	85

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e fundamentos básicos.....	1
Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	2

SUMÁRIO



Conceitos básicos de hardware: placa mãe, memórias, processadores (cpu) e periféricos de computadores	3
Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais windows 10 e 11	8
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote microsoft office (word, excel e powerpoint) – versões 2013, 2016 e 365	41
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote libreoffice (writer, calc e impress) - versões 6 e 7.....	98
Conceitos de tecnologias relacionadas à internet, busca e pesquisa na web. Navegadores de internet: microsoft edge, mozilla firefox, google chrome	115
Conceitos básicos de segurança na internet e vírus de computadores.....	121
Questões	128
Gabarito.....	137

RACIOCÍNIO LÓGICO/ MATEMÁTICO

Raciocínio matemático: operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação).....	1
Múltiplos e divisores	12
Resolução de problemas. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estreito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo	15
Razão e proporção	20
Regra de três.....	24
Porcentagem	26
Juros simples e compostos	28
Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa).....	31
Noções de análise combinatória e probabilidade.....	36
Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos)	43
Equações e sistemas de equações de 1º grau	53
Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; formação de conceitos; discriminação de elementos; quantificadores; equivalências lógicas.....	58
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal.....	74
Questões	95
Gabarito.....	104

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Lei nº 5.194/1966 (Regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro-agrônomo, e dá outras providências).....	1
Lei nº 6.496/1977 (Institui a “ anotação de responsabilidade técnica “ na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo conselho federal de engenharia, arquitetura e agronomia - confea, de uma mútua de assistência profissional; e dá outras providências).....	14
Lei nº 14.133/ 2021 (Lei de licitações e contratos administrativos).....	17
Lei de acesso à informação — 12.527/2011 E decreto n.º 7.724/2012 (Regulamenta a lei n.º 12.527/2011).....	103
Lei nº 9.784, De 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal; lei n.º 9.784/1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal).....	135
Decreto-lei n.º 4.657/1942 (Lei de introdução às normas do direito brasileiro) e decreto n.º 9.830/2019 (Regulamenta o disposto nos art. 20 Ao art. 30 Do decreto-lei n.º 4.657/1942)	153
Lei n.º 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais)	164
Questões	190
Gabarito.....	196

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e função pública	1
Ética no setor público	4
Lei nº 8.429/1992 E suas alterações (dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa).....	10
Código de ética profissional da engenharia, da agronomia, da geologia, da geografia e da meteorologia (13ª edição, 2020)	38
Resolução confea n.º 1.090/2017 (Dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante)	43
Resolução confea n.º 1.004/2003 (Aprova o regulamento para a condução do processo ético disciplinar).....	45
Resolução confea n.º 1.008/2004 (Dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades)	55
Questões	64
Gabarito.....	71

SUMÁRIO



NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

As Comunicações oficiais: Aspectos gerais da redação oficial. Redação dos atos normativos e comunicações. Aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. Exemplos práticos de documentos específicos do CREA: termos de responsabilidade, boletins, formulários de denúncia. Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição)	1
Arquivologia: Gestão de documentos - princípios e práticas. Classificação e avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. Organização e planejamento de sistemas de arquivamento. Métodos de arquivamento - físico e digital. Arquivística e informática.	19
Organização de documentos no CREA.....	37
Comportamento organizacional.....	49
As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional.....	50
Comunicação organizacional - técnicas e importância	50
Liderança e poder no ambiente de trabalho.....	54
Gestão de conflitos e técnicas de negociação	54
Atendimento ao Público: Princípios de excelência no atendimento ao público. Técnicas de atendimento presencial e telefônico	55
Comunicação interpessoal: técnicas e habilidades para um bom atendimento.....	57
Empatia, respeito e resolução de conflitos no atendimento	64
Simulações de atendimento ao público no contexto do CREA-PA.....	72
Utilização de recursos tecnológicos no atendimento ao público	80
Introdução à Administração: Conceito de administração. Teorias da administração. Habilidades, competências e papéis do administrador	88
Processos administrativos - planejamento	99
Administração de Pessoas: Conceito e importância da administração de pessoas	111
Processos de administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento	115
Interação e colaboração no ambiente de trabalho	124
Motivação, liderança e gestão de conflitos no ambiente de trabalho.....	130
Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística: Gestão de compras e estoques. Equipamentos e bens patrimoniais - controle e manutenção. Logística: armazenagem, transporte e distribuição de materiais. Inventário e manutenção de registros de patrimônio. Inventário patrimonial.....	131
Componentes e administração logística.....	166
Licitação e contratos.....	166
Noções de Administração Pública: Conceitos e princípios da administração pública....	188
Serviços públicos: conceito, classificação e características.....	195
Questões	213
Gabarito.....	224

SUMÁRIO



DEMAIS NORMATIVOS DO SISTEMA CONFEA/CREA

Resolução confea nº 1007/03 e atualizações (dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de carteira de identidade profissional e dá outras providências.)	1
Resolução confea nº 1015/06 e atualizações (aprova o regimento do conselho federal de engenharia e agronomia - confea)	10
Regimento interno do crea-pa	39
Questões	69
Gabarito	74

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.





A história da informática é marcada por uma evolução constante e revolucionária, que transformou a maneira como vivemos e trabalhamos. Desde os primeiros dispositivos de cálculo, como o ábaco, até os modernos computadores e dispositivos móveis, a informática tem sido uma força motriz no avanço da sociedade.

No século 17, Blaise Pascal inventou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas, capaz de realizar adições e subtrações. Mais tarde, no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, considerada o precursor dos computadores modernos, e Ada Lovelace, reconhecida como a primeira programadora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser processado por uma máquina.

O século 20 testemunhou o nascimento dos primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que utilizava válvulas e era capaz de realizar milhares de cálculos por segundo. A invenção do transistor e dos circuitos integrados levou a computadores cada vez menores e mais poderosos, culminando na era dos microprocessadores e na explosão da computação pessoal.

Hoje, a informática está em todo lugar, desde smartphones até sistemas de inteligência artificial, e continua a ser um campo de rápido desenvolvimento e inovação.

Conceitos básicos de informática

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

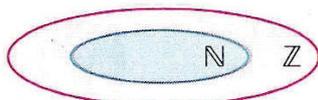
– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.



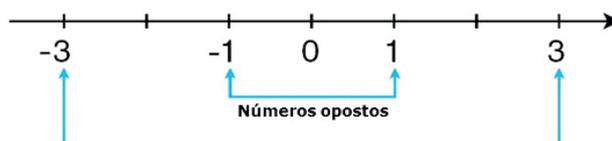
CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS (Z)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula Z e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$$



$$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$$

O conjunto dos números inteiros também possui alguns subconjuntos:

$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos.

$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0\}$: conjunto dos números inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}_+^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$: conjunto dos números inteiros não negativos e não nulos, ou seja, sem o zero.

$\mathbb{Z}_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$: conjunto dos números inteiros não positivos e não nulos.

Módulo

O módulo de um número inteiro é a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Ele é representado pelo símbolo $|\cdot|$.

O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$

O módulo de +6 é 6 e indica-se $|+6| = 6$

O módulo de -3 é 3 e indica-se $|-3| = 3$

O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos

Dois números inteiros são considerados opostos quando sua soma resulta em zero; dessa forma, os pontos que os representam na reta numérica estão equidistantes da origem.

Exemplo: o oposto do número 4 é -4, e o oposto de -4 é 4, pois $4 + (-4) = (-4) + 4 = 0$. Em termos gerais, o oposto, ou simétrico, de "a" é "-a", e vice-versa; notavelmente, o oposto de zero é o próprio zero.

**LEI Nº 5.194, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1966.**

Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

O CONGRESSO NACIONAL DECRETA:

TÍTULO I**DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DA ENGENHARIA, DA ARQUITETURA E DA AGRONOMIA****CAPÍTULO I****DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS****SEÇÃO I****CARACTERIZAÇÃO E EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES**

Art. 1º As profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro-agrônomo são caracterizadas pelas realizações de interesse social e humano que importem na realização dos seguintes empreendimentos:

- a) aproveitamento e utilização de recursos naturais;
- b) meios de locomoção e comunicações;
- c) edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos;
- d) instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres;
- e) desenvolvimento industrial e agropecuário.

Art. 2º O exercício, no País, da profissão de engenheiro, arquiteto ou engenheiro-agrônomo, observadas as condições de capacidade e demais exigências legais, é assegurado:

- a) aos que possuam, devidamente registrado, diploma de faculdade ou escola superior de engenharia, arquitetura ou agronomia, oficiais ou reconhecidas, existentes no País;
- b) aos que possuam, devidamente revalidado e registrado no País, diploma de faculdade ou escola estrangeira de ensino superior de engenharia, arquitetura ou agronomia, bem como os que tenham êsse exercício amparado por convênios internacionais de intercâmbio;
- c) aos estrangeiros contratados que, a critério dos Conselhos Federal e Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, considerados a escassez de profissionais de determinada especialidade e o interesse nacional, tenham seus títulos registrados temporariamente.

Parágrafo único. O exercício das atividades de engenheiro, arquiteto e engenheiro-agrônomo é garantido, obedecidos os limites das respectivas licenças e excluídas as expedidas, a título precário, até a publicação desta Lei, aos que, nesta data, estejam registrados nos Conselhos Regionais.



Uma vez que é através das atividades desenvolvidas pela Administração Pública que o Estado alcança seus fins, seus agentes públicos são os responsáveis pelas decisões governamentais e pela execução dessas decisões.

Para que tais atividades não desvirtuem as finalidades estatais a Administração Pública se submete às normas constitucionais e às leis especiais. Todo esse aparato de normas objetiva a um comportamento ético e moral por parte de todos os agentes públicos que servem ao Estado.

Princípios constitucionais que balizam a atividade administrativa:

Devemos atentar para o fato de que a Administração deve pautar seus atos pelos princípios elencados na Constituição Federal, em seu art. 37 que prevê: *“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”*.

Quanto aos citados princípios constitucionais, o entendimento do doutrinador pátrio Hely Lopes Meirelles é o seguinte:

- Legalidade - A legalidade, como princípio da administração (CF, art. 37, caput), significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. (...)

- Impessoalidade – O princípio da impessoalidade, (...), nada mais é que o clássico princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal. Esse princípio também deve ser entendido para excluir a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos sobre suas realizações administrativas (...)

- Moralidade – A moralidade administrativa constitui, hoje em dia, pressuposto de validade de todo ato da Administração Pública (...). Não se trata – diz Hauriou, o sistematizador de tal conceito – da moral comum, mas sim de uma moral jurídica, entendida como “o conjunto de regras de conduta tiradas da disciplina interior da Administração” (...)

- Publicidade - A Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos. (...) O princípio da publicidade dos atos e contratos administrativos, além de assegurar seus efeitos externos, visa a propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral, através dos meios constitucionais (...)

- Eficiência – O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros. (...).”

Função pública é a competência, atribuição ou encargo para o exercício de determinada função. Ressalta-se que essa função não é livre, devendo, portanto, estar o seu exercício sujeito ao interesse público, da coletividade ou da Administração. Segundo Maria Sylvia Z. Di Pietro, função “é o conjunto de atribuições às quais não corresponde um cargo ou emprego”.



Noções de funções administrativas

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: **Senhor (a)**. Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados

**RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2003.**

Dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências.

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 (NR)

Considerando que os diplomados nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea somente poderão exercer suas profissões após o registro, previsto na Lei nº 5.194, de 1966, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea; (NR)

Considerando que a alínea “c” do art. 2º da Lei nº 5.194, de 1966, estabelece a obrigatoriedade de registro temporário de profissional estrangeiro com contrato de trabalho no País;

Considerando que o parágrafo único do art. 99 da Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, que dispõe sobre a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, alterada pela Lei nº 6.964, de 10 de dezembro de 1981, permite o registro nos conselhos de fiscalização profissional ao estrangeiro portador de visto temporário que, na condição de cientista, professor, técnico ou profissional, desempenhe atividades sob regime de contrato ou a serviço do Governo brasileiro;

Considerando que o inciso V do art. 25 do Decreto nº 86.715, de 10 de dezembro de 1981, que regulamenta a Lei nº 6.815, de 1980, estabelece o limite de dois anos para a estada no País do estrangeiro portador de visto temporário que, na condição de cientista, professor, técnico ou profissional, desempenhe atividades sob regime de contrato ou a serviço do Governo brasileiro;

Considerando que o art. 58 da Lei nº 5.194, de 1966, estabelece, para o profissional que exerça atividade em outra jurisdição, a obrigatoriedade de visar seu registro;

Considerando que as alíneas “h” e “o” do art. 34 da Lei nº 5.194, de 1966, concedem atribuições aos Conselhos Regionais para examinar os requerimentos e processos de registro em geral, expedindo as carteiras profissionais ou documentos de registro e organizar, disciplinar e manter atualizado o registro dos profissionais que se inscrevam para exercer atividades das áreas da Engenharia ou da Agronomia; (NR)

Considerando o disposto no art. 56 da Lei nº 5.194, de 1966, que trata da instituição da carteira profissional, conforme modelo adotado pelo Confea;

Considerando o disposto nos arts. 64, 71, 74 e 75 da Lei nº 5.194, de 1966, que tratam do cancelamento e da suspensão do registro de profissional;

Considerando que o parágrafo único do art. 192 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que institui o Código de Processo Civil, estabelece que o documento redigido em língua estrangeira somente poderá ser juntado aos autos quando acompanhado de versão para a língua portuguesa tramitada por via diplomática ou pela autoridade central, ou firmada por tradutor juramentado, (NR)

RESOLVE:

Art. 1º Fixar os procedimentos para o registro de profissionais diplomados nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea, sua interrupção, suspensão e cancelamento, aprovar os critérios para expedição da Carteira de Identidade Profissional e os modelos do Requerimento de Profissional, do Cartão de Registro Provisório e da Carteira de Identidade Profissional, que constituem os Anexos I, II e III desta Resolução, respectivamente.