



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2025, DE 21 DE AGOSTO DE 2025

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do CREA-PB, em cargos de níveis médio, médio técnico e superior de escolaridade, de acordo com a legislação pertinente e com as normas estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A execução do Concurso Público será de responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DARWIN - INSTITUTO DE APOIO À EVOLUÇÃO DA CIDADANIA**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes, visando ao preenchimento das vagas dispostas no Anexo I deste Edital, durante seu prazo de validade, de acordo com a necessidade e a conveniência do CREA-PB.
 - 1.1.1. Todos os documentos oficiais do concurso – Editais, Comunicados, Avisos, Informações etc. – serão disponibilizados no endereço eletrônico do concurso – www.institutodarwin.org, e o correio eletrônico oficial do concurso será o contato@institutodarwin.org.
- 1.2. Compete ao CREA-PB, por meio da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, o acompanhamento e a fiscalização de todo o processo de realização do concurso público.
- 1.3. Toda referência a horário será regida pelo horário oficial de Brasília – DF.
- 1.4. Este concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CREA-PB.
- 1.5. O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:
 - a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas a todos os cargos;
 - b) provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, aplicadas a todos os cargos.
- 1.6. Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro reserva na forma do Anexo I.
 - 1.6.1. Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos relacionados no resultado final do concurso público, classificados além do quantitativo de vagas ofertadas, em cada cargo, previsto neste edital. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a criação de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade do presente concurso público, referenciado no subitem 1.4 deste Edital.
- 1.7. As provas objetivas e discursivas serão realizadas nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Patos e Sousa, todas localizadas no Estado da Paraíba.
 - 1.7.1. Poderão ser utilizados municípios circunvizinhos, por indisponibilidade de locais para alocação do quantitativo de inscritos no concurso, em qualquer uma das cidades listadas no subitem 1.7 deste Edital.
- 1.8. A participação do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, e das normas legais pertinentes, bem como de eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte deste Edital, como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



- 1.9. A íntegra deste Edital regulador do concurso público e seus respectivos anexos, bem como todas as demais publicações inerentes ao certame, estarão disponibilizadas nos endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e/ou www.creapb.org.br.
- 1.10. A indicação da jornada de trabalho, do valor da remuneração e dos requisitos encontram-se discriminados no Anexo I deste Edital.
- 1.11. A descrição sintética das atribuições específicas de cada cargo consta do Anexo II deste Edital.
- 1.12. Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do CREA-PB.
- 1.13. Integram o presente Edital:
- a) Anexo I – Do quadro de vagas, do cadastro de reserva, dos requisitos, das lotações, das cargas-horárias e dos vencimentos;
 - b) Anexo II – Das atribuições dos cargos;
 - c) Anexo III - Dos conteúdos programáticos;
 - d) Anexo IV – Do cronograma de execução previsto;
 - e) Anexo V – Do modelo de autodeclaração de pessoa negra (preta ou parda);
 - f) Anexo VI – Do modelo de declaração de pertencimento étnico indígena;
 - g) Anexo VII – Do modelo de declaração de pertencimento à comunidade quilombola.
- 1.14. Todos os questionamentos relacionados ao presente concurso deverão ser direcionados aos canais de atendimento do Instituto Darwin, por meio do correio eletrônico – contato@institutodarwin.org ou por telefone e/ou mensagem eletrônica *on-line* pelo nº (81) 98261-7903, de segunda a sexta-feira (dias úteis), de 09h às 12h e de 13h às 17h.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Para fins de contratação, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado e classificado no concurso público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - d) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
 - f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo I deste Edital;
 - g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, mediante aptidão comprovada pelos exames médicos exigidos para a contratação;
 - h) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;



- i) apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art.37 da Constituição Federal;
- j) cumprir as determinações deste Edital.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto nº 9.508/2018.
 - 3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.
 - 3.1.2. O percentual de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.
- 3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal 14.126, de 22 de março de 2021; na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
- 3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição no concurso, declarar essa condição, especificar sua deficiência e anexar a devida comprovação da deficiência informada.
 - 3.3.1. Para fins de inscrição na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá enviar, via *upload* e na forma do subitem 3.3 deste Edital, a imagem legível do laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve ainda conter identificação do candidato, bem como data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
 - 3.3.2. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível, e que contenha as informações exigidas no subitem 3.3.1 deste Edital.
 - 3.3.3. Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência, nos termos deste Edital, perderão o direito de concorrer às vagas reservadas e passarão a concorrer às vagas de ampla concorrência e/ou às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas, caso tenham se inscrito para tanto.
 - 3.3.4. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 3.4. O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o Instituto Darwin por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
 - 3.4.1. O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.



- 3.4.2. Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e/ou via requerimento administrativo.
- 3.4.3. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e cujo tamanho de seja de, no máximo, 2 MB cada.
- 3.4.4. A imagem do laudo terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 3.4.5. O candidato deverá manter aos seus cuidados a via original ou a cópia autenticada em cartório do documento objeto do subitem 3.3.1 deste Edital, para que, caso seja solicitado pelo Instituto Darwin, o candidato envie o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 3.5. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste Edital, tratamento diferenciado, durante o período de inscrição, para o dia de realização das provas objetivas e discursivas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.
- 3.5.1. O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 3.5 deste Edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico, enviado conforme dispõe o subitem 3.3.1 deste Edital.
- 3.6. Ressalvadas as disposições previstas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.
- 3.7. O candidato que for considerado pessoa com deficiência após a avaliação biopsicossocial e que for aprovado no concurso, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral e das demais reservas de vagas, caso tenha pontuação para tanto e tenha sido aprovado nos procedimentos de aferição.
- 3.8. As vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do disposto neste item 3 do Edital, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência nas vagas ofertadas e em cadastro reserva para este concurso.
- 3.9. A contratação dos candidatos aprovados neste concurso deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste Edital, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.
- 3.9.1. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.
- 3.10. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência serão publicados nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, podendo o candidato, caso deseje, interpor recurso contra referido resultado preliminar, de acordo com o disposto no item 12 deste edital.

3.11. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

- 3.11.1. O candidato com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência e aprovado na etapa de prova discursiva, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial, promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do Instituto Darwin.
- 3.11.2. A avaliação biopsicossocial poderá ser realizada de forma telepresencial, nos termos do seu edital de convocação.
- 3.11.3. A equipe multiprofissional será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das



deficiências que o candidato declarar e de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser da área de medicina.

- 3.11.4. O CREA-PB deverá fornecer à equipe multiprofissional e interdisciplinar informações sobre as atribuições do cargo, as atividades a serem desempenhadas e as condições estruturais e de acessibilidade do local de trabalho, de modo a subsidiar a emissão do parecer da avaliação biopsicossocial.
- 3.11.5. A equipe multiprofissional analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Lei nº 14.126/2021, bem como do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.
- 3.11.6. A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:
- a) as informações prestadas pelo candidato na inscrição no concurso público;
 - b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo;
 - c) as condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;
 - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
 - e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos neste Edital.
- 3.11.7. Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com 1 (uma) hora de antecedência, munidos de documento de identidade original (nos termos do subitem 9.2 deste Edital) e de laudo médico, cuja data de emissão seja, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da avaliação, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve ainda conter identificação do candidato, bem como data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 3.11.8. Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra ou neurologista (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) ou por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):
- a) capacidade de comunicação e interação social;
 - b) reciprocidade social;
 - c) qualidade das relações interpessoais; e
 - d) presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.
- 3.11.9. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Instituto Darwin por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.
- 3.11.10. A ausência do CID-10 no laudo médico de deficiência não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência pela junta médica oficial.
- 3.11.11. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.
- 3.11.12. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.



- 3.11.13. Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e(ou) funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e(ou) órteses.
- 3.11.14. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:
- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), conforme previsto no subitem 3.11.7 deste Edital;
 - b) apresentar laudo médico emitido em período superior a 12 (doze) meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista);
 - c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 3.11.11 a 3.11.13 deste Edital;
 - d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 3.11.8 deste Edital, quando for o caso;
 - e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
 - f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
 - g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação e sem autorização do Instituto Darwin;
 - h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.2 deste Edital.
- 3.11.15. O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso tenha nota suficiente no concurso, figurará na lista de classificação geral (ampla concorrência) e na de vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e quilombolas, caso tenha se inscrito para tanto e tenha sido aprovado nas aferições.
- 3.11.16. Os resultados preliminar e definitivo da avaliação biopsicossocial serão publicados nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, podendo o candidato, caso deseje, interpor recurso contra referido resultado preliminar, de acordo com o disposto no item 12 deste edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS, INDÍGENAS OU QUILOMBOLAS

- 4.1. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 30% (trinta por cento) serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025.
- 4.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 2 (dois).
- 4.1.2. Na aplicação do percentual descrito no subitem 4.1 deste Edital, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração.
- 4.2. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas ou pardas), o candidato deverá, durante o prazo de inscrição no concurso:
- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se autodeclara como pessoa negra (preta ou parda) e que deseja concorrer às vagas reservadas;
 - b) enviar, via *upload* de documento, a imagem digitalizada e legível do documento de identidade oficial com foto, de acordo com o subitem 9.2 deste Edital;
 - c) enviar, via *upload* de documento, a imagem digitalizada e legível da autodeclaração de pessoa preta ou parda, com base no modelo constante do Anexo V deste Edital.
- 4.2.1. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar pessoa negra e que deseja concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 4.2 deste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação, passando a concorrer tão somente às vagas destinadas à concorrência geral e/ou às demais modalidades de vagas reservadas.



- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas, o candidato o candidato deverá, durante o prazo de inscrição no concurso:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como pessoa indígena e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas; e
 - enviar, via *upload* de documento, a imagem digitalizada e legível do documento de identidade oficial com foto, de acordo com o subitem 9.2 deste Edital; e
 - enviar, via *upload* de documento, a imagem digitalizada e legível de um dos seguintes documentos:
 - Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) emitido pela FUNAI;
 - declaração de lideranças indígenas da aldeia ou do território de origem, assinada por representantes reconhecidos pela comunidade, com base no modelo constante do Anexo VI deste Edital; ou
 - certidão emitida pela FUNAI atestando o pertencimento étnico.
- 4.4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas quilombolas, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição no concurso:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que se identifica como pessoa quilombola e que deseja concorrer às vagas reservadas;
 - enviar, via *upload* de documento, a imagem digitalizada e legível do documento de identidade oficial com foto, de acordo com o subitem 9.2 deste Edital; e
 - enviar, via *upload* de documento, a imagem digitalizada e legível de um dos seguintes documentos:
 - declaração de pertencimento à comunidade quilombola, assinada por membros da Associação, com base no modelo constante do Anexo VII deste Edital; ou
 - declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.
- 4.5. Até o final do período de inscrição do concurso, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelos sistemas de reserva de vagas, devendo, para tanto, realizar referida alteração em sua inscrição, por meio de sua Área de Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 4.6. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.7. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e cujo tamanho de seja de, no máximo, 2 MB cada.
- 4.8. Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e/ou via requerimento administrativo.
- 4.9. O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
- 4.10. O envio da documentação comprobatória para inscrição em reserva de vagas é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando o Instituto Darwin por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 4.11. A documentação comprobatória a que se refere os subitens 4.2 ao 4.4 deste Edital terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 4.12. A autodeclaração do candidato negro goza de presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 4.13. O candidato que concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas, participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.14. Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.



- 4.15. Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação na lista de ampla concorrência, não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas.
- 4.16. Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para aprovação, em todas as fases do concurso público, na lista de ampla concorrência, deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas quanto na lista de classificados da ampla concorrência.
- 4.16.1. O disposto nos subitens 4.15 e 4.16 deste Edital somente se aplica ao candidato que se autodeclarou negro ou se identificou como pessoa indígena e quilombola, obteve deferimento para concorrer às vagas reservadas nos respectivos procedimentos de aferição da condição declarada e tenha obtido a pontuação mínima para aprovação em cada fase do concurso público.
- 4.17. Em caso de desistência de candidato negro, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro, indígena ou quilombola posteriormente classificado.
- 4.18. A contratação dos candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas nos itens 3 e 4 deste Edital, observados os respectivos percentuais fixados nas legislações pertinentes.
- 4.19. Na hipótese de não haver candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.
- 4.19.1. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.
- 4.19.2. Na hipótese de todos os candidatos aprovados na ampla concorrência serem admitidos e remanescerem cargos vagos durante o prazo de validade do concurso, deverão ser admitidos os candidatos aprovados que se encontrem na lista da reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.
- 4.20. Os candidatos aprovados para as vagas destinadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para a admissão no cargo, deverão manifestar opção por uma delas.
- 4.21. Os candidatos negros, indígenas e quilombolas que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas.
- 4.22. Os candidatos que se autodeclararem pessoas negras, indígenas e quilombolas, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.23. DA VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

- 4.23.1. O candidato que realizou seu pedido de inscrição na condição de pessoa negra, indígena ou quilombola somente terá o resultado de seu pedido considerado homologado nas vagas reservadas, caso cumpra com o solicitado nos subitens 4.2 a 4.4 deste Edital.
- 4.23.2. Terá a inscrição não homologada nas vagas reservadas o candidato que não apresentar a documentação comprobatória prevista nos subitens 4.2 a 4.5 deste Edital, apresentá-la de forma incompleta ou em desacordo com as exigências deste Edital.



4.23.3. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas serão publicados nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, podendo o candidato, caso deseje, interpor recurso contra referido resultado preliminar, de acordo com o disposto no item 12 deste Edital.

4.23.4. Não será permitida, após o encerramento do período de inscrição no concurso e, conseqüentemente, do envio da documentação comprobatória prevista nos subitens 4.2 a 4.5 deste Edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso previsto no subitem 4.23.3 deste Edital, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

4.24. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

- 4.24.1. Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
- 4.24.2. Na hipótese de que trata o subitem 4.24.1 deste Edital, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão admitidos dentro das vagas destinadas a negros.
- 4.24.3. Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação todos os candidatos optantes pela reserva de vagas e aprovados na etapa de prova discursiva.
- 4.24.4. Os candidatos serão convocados por meio de edital de convocação específico para este procedimento, com indicação de local, data e horário prováveis para sua realização, a ser publicado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 4.24.5. O candidato convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 4.24.5.1. O candidato deverá verificar o seu horário e o seu local de realização do procedimento de heteroidentificação e somente poderá realizá-lo no horário e local designados.
- 4.24.5.2. O candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação deverá comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, munido de documento de identificação (original e cópia), de acordo com o subitem 9.2 deste Edital.
- 4.24.6. O edital de convocação definirá se o procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, excepcionalmente e por decisão motivada, telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.
- 4.24.7. Os candidatos que optarem, no ato de inscrição, por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas neste Edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.
- 4.24.8. O Instituto Darwin constituirá uma comissão de heteroidentificação para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra com requisitos habilitantes, que será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não favorável à declaração do candidato.
- 4.24.8.1. A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes e deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 4.24.8.2. Será resguardado o sigilo dos nomes das pessoas que integram a comissão de heteroidentificação, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.
- 4.24.8.3. Os currículos das pessoas que integram a comissão de heteroidentificação deverão ser publicados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org.



- 4.24.9. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso.
- 4.24.9.1. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.
- 4.24.9.2. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 4.24.9.3. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.
- 4.24.10. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.
- 4.24.10.1. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, nos termos do subitem 4.24.10 deste Edital, será eliminado do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 4.24.11. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer motivado.
- 4.24.11.1. As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade somente para este concurso, para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.
- 4.24.11.2. É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer candidatos no concurso.
- 4.24.11.3. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 4.24.12. A avaliação da Comissão de Heteroidentificação, quanto à condição de pessoa negra, considerará os seguintes aspectos:
- a) a declaração no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra e a opção de concorrer às vagas reservadas; e
 - b) o fenótipo apresentado pelo candidato no momento do procedimento de heteroidentificação.
- 4.24.13. Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, o candidato poderá participar do concurso pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases, e/ou pelas vagas reservadas às pessoas com deficiência caso tenha se inscrito para tanto e tenha sido aprovado na avaliação biopsicossocial.
- 4.24.14. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org e indicará a conclusão do parecer da comissão de heteroidentificação a respeito da confirmação da autodeclaração.
- 4.24.15. Das decisões preliminares da comissão de heteroidentificação, o candidato prejudicado pela não confirmação de sua autodeclaração poderá interpor recurso dirigido à comissão recursal.
- 4.24.16. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos das pessoas que compõem a comissão de heteroidentificação.
- 4.24.16.1. Aplica-se à Comissão Recursal os mesmos dispositivos legais referentes à composição, à apresentação de seus membros e aos critérios de avaliação dispostos neste item do edital para a comissão de heteroidentificação.
- 4.24.16.2. Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, por ocasião da divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.



- 4.24.16.3. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato prejudicado.
- 4.24.16.4. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 4.24.17. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 4.24.18. Será eliminado do concurso o candidato convocado que:
- a) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a devida conclusão do procedimento;
 - b) se recusar a ser filmado;
 - c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, nos termos do edital de convocação;
 - d) constatado pelos órgãos competentes, tiver dado causa à fraude ou tenha agido de má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitados o contraditório e a ampla defesa, caso o concurso ainda esteja em andamento.
- 4.24.18.1. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
- 4.24.18.2. Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitados o contraditório e a ampla defesa:
- a) caso o concurso ainda esteja em andamento, o candidato será eliminado;
 - b) caso a pessoa já tenha sido admitida, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao cargo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.24.19. Os resultados preliminar e definitivo do procedimento de heteroidentificação serão publicados nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, podendo o candidato, caso deseje, interpor recurso contra referido resultado preliminar de acordo com o disposto no item 12 deste edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela Internet, no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, durante o período estabelecido no Anexo IV deste Edital.
- 5.1.1. O CREA-PB e o Instituto Darwin não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.2. Para se inscrever neste concurso público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.institutodarwin.org, e por meio da área correspondente às inscrições do concurso público do CREA-PB, durante o período das inscrições previsto no Anexo IV deste Edital, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- a) ler atentamente este edital e as instruções que compõem o Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do boleto bancário;
 - c) pagar o valor da inscrição correspondente, via boleto bancário gerado, em qualquer banco do sistema de compensação bancária, até a data de vencimento constante do boleto;
 - d) caso não efetue o pagamento na data de vencimento contida no boleto inicialmente gerado, imprimir a 2ª via desse boleto bancário, através da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 5.2.1. O candidato deverá obrigatoriamente, no ato de sua inscrição, indicar a cidade em que pretende realizar as provas objetivas e discursivas, dentre as opções de João Pessoa, Campina Grande, Patos e Sousa, todas



localizadas no Estado da Paraíba. Independentemente da localidade da vaga a que pretendem concorrer, os candidatos poderão optar por qualquer uma das quatro opções de local de prova.

- 5.2.2. Os candidatos aos cargos de Assistente Administrativo e Fiscal deverão optar, no ato de inscrição, pela localidade da vaga a que pretendem concorrer. Nesse caso, os candidatos inscritos para uma determinada localidade de vaga não concorrem com os candidatos inscritos para uma outra localidade, embora seja referente a um mesmo cargo.
- 5.2.3. Todas as despesas referentes à atuação do candidato aprovado e classificado no concurso, na localidade para a qual concorre, serão de sua responsabilidade, não havendo qualquer possibilidade de custeio pelo CREA-PB.
- 5.2.4. O candidato não poderá realizar mais de uma inscrição no concurso.
- 5.2.5. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) para um mesmo cargo ou para cargos distintos, por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada a inscrição que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento feito através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Darwin.
- 5.2.6. As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 5.2.5 deste Edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor da taxa de inscrição paga, uma vez que a realização de uma segunda inscrição, nas condições do subitem 5.2.5 em comento, implica a renúncia da(s) inscrição(ões) anterior(es) e da restituição da(s) taxa(s) paga(s).
- 5.2.7. Não serão aceitas inscrições via e-mail, Sedex ou postal, ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 5.2.8. O candidato deverá, obrigatoriamente, selecionar o local de aplicação de provas, no qual deseje realizar as suas, no ato de sua inscrição no concurso.
- 5.2.9. O candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais antes de finalizar a inscrição, e conferir os dados registrados no boleto no momento do pagamento.
- 5.2.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e/ou resultados publicados oficialmente no decorrer do certame, no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos inerentes ao este concurso, bem como de sua imagem para a divulgação do certame, seja de forma institucional e/ou comercial por parte do Instituto Darwin.
- 5.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo a que deseja concorrer, através de boleto bancário, em qualquer Agência Bancária, no prazo previsto no Anexo IV deste Edital, de acordo com as informações a seguir:

Cargo	Taxa de Inscrição
Cargos de Nível Médio	R\$ 90,00 (noventa reais)
Cargos de Nível Médio Técnico	R\$ 90,00 (noventa reais)
Cargos de Nível Superior	R\$ 105,00 (cento e cinco reais)

- 5.3.1. O boleto bancário de que trata o subitem 5.3 deste Edital estará disponível no endereço eletrônico www.institutodarwin.org em até 48 horas úteis após finalização da inscrição, e poderá ser impresso para o pagamento do valor da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário no sistema de inscrição.
- 5.3.2. O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.



- 5.3.3. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo IV deste Edital, exclusivamente por meio de boleto bancário, considerando-se o horário-limite dessa opção de pagamento. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o valor da taxa de inscrição deverá ser pago até o último dia útil que antecede o respectivo prazo.
- 5.3.4. Não serão aceitos os pagamentos de taxa de inscrição por meio de PIX, transferência interbancária, transferência entre contas bancárias, depósitos em conta, agendamento de pagamento sem a efetiva confirmação do pagamento, e por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 5.3.5. As solicitações de inscrição serão homologadas somente após a comprovação de pagamento da respectiva taxa, pela rede bancária ou do deferimento da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição.
- 5.3.6. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no concurso até a data final prevista para tanto no Anexo IV deste edital, não participará do concurso.
- 5.4. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário, emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da organizadora.
- 5.4.1. O comprovante de pagamento deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, quando solicitado.
- 5.5. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário *on-line* de inscrição, a transmissão dos dados e os demais atos necessários para inscrição no concurso.
- 5.5.1. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, qual seja, www.institutodarwin.org.
- 5.6. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros concursos, processos seletivos ou para outro cargo, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 5.7. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico (e-mail), via postal ou por qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
- 5.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.
- 5.9. Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de inscrição serão publicados nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 5.9.1. O candidato que tiver sua inscrição indeferida no resultado preliminar poderá impetrar recurso administrativo no prazo previsto no Anexo IV deste Edital, atentando-se ao disposto no item 12 deste Edital.

5.10. DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

- 5.10.1. O cartão de confirmação de inscrição é o comprovante definitivo de inscrição, no qual constarão as informações essenciais para realização das provas, tais como, data, horário, endereço completo do local de aplicação, bloco/prédio, andar (se houver), número da sala, além de orientações gerais ao candidato.
- 5.10.2. O cartão de confirmação de inscrição será disponibilizado, exclusivamente, na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na data prevista no Anexo IV deste Edital, para fins de acesso pelo candidato efetivamente inscrito no concurso e impressão.
- 5.10.3. O cartão de confirmação de inscrição permanecerá acessível até o dia da realização das provas.
- 5.10.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, nos termos do subitem 5.10.2 deste Edital, verificar o seu local de realização das provas, por meio de consulta individual. Recomenda-se, ainda, que o candidato verifique estas informações com antecedência à data de realização das provas. O Instituto Darwin não enviará correspondência ao endereço dos candidatos, informando os locais de realização das provas.



- 5.10.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o seu comparecimento no dia, horário e turno determinados, devendo comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões, munido do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade, na forma definida no subitem 9.2 deste Edital.
- 5.10.6. O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Instituto Darwin, disponibilizado por meio do cartão de confirmação de inscrição, não sendo permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro local, nem a solicitação de alteração do local de prova designado em referido cartão.
- 5.10.7. Em caso de divergência nos dados pessoais constantes do cartão de confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Darwin por meio dos canais de atendimento previstos no subitem 1.14 deste Edital, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data de realização das provas.
- 5.10.8. O cartão de confirmação de inscrição ou o comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento de identidade, conforme subitem 9.2 deste Edital. A não apresentação de qualquer desses documentos poderá implicar no impedimento de realização da prova.
- 5.10.9. É de inteira responsabilidade do candidato a consulta à página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, para verificação do local de prova, conforme estabelecido no subitem 5.10.2 deste Edital. O candidato que não comparecer ao seu local de realização das provas, na data e horário determinados, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

6. DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1. Não haverá isenção da taxa de inscrição, a não ser para os amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 6.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no ato de inscrição, durante o período previsto no Anexo IV deste Edital, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
- 6.2. Para comprovação das condições dispostas no subitem 6.1 deste Edital, o candidato deverá realizar o envio (*upload* de arquivo) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir, de acordo com o tipo de isenção que se enquadrar:
- 6.2.1. 1ª Possibilidade – CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022:
- a) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
 - b) declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
 - c) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 9.2 deste Edital, e CPF.
- 6.2.2. 2ª Possibilidade – Doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018:
- a) atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação;
 - b) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 9.2 deste Edital, e CPF.
- 6.2.2.1. O Instituto Darwin consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 6.3. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste Edital.
- 6.4. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato,



podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

- 6.4.1. O Instituto Darwin não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 6.5. Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.pdf”, “.png”, “.jpeg” e “.jpg” e cujo tamanho de seja de, no máximo, 2 MB cada.
- 6.6. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste Edital, para que, caso seja solicitada pelo Instituto Darwin, o candidato a enviar por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 6.7. Durante o período de solicitação de isenção de que trata o Anexo IV deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 6.8. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que, a qualquer tempo, comprove-se que:
- omitiu informações e/ou tornou-as inverídicas;
 - fraudou e/ou falsificou documentação;
 - não observou a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste item 6 do Edital.
- 6.9. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 6.10. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo Instituto Darwin.
- 6.11. Os resultados preliminar e definitivo da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados na data prevista no cronograma do Anexo IV deste edital, através do endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 6.11.1. O candidato poderá contestar o indeferimento de seu pedido de isenção por meio de recurso interposto através da Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo IV deste edital, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e os motivos da contestação.
- 6.11.2. O candidato que no resultado definitivo da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, após análise dos recursos interpostos, permanecer com seu pedido indeferido, deverá, caso queira efetivar sua inscrição no concurso, imprimir e pagar a taxa de inscrição do concurso no prazo previsto no Anexo IV deste Edital.

7. DOS PEDIDOS DE TRATAMENTO DIFERENCIADO

- 7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de tratamento diferenciado para a realização das provas objetiva e discursiva deverá solicitá-lo via formulário eletrônico de inscrição, durante o período de inscrição previsto no Anexo IV deste Edital, indicando claramente os recursos especiais necessários e comprovando referido pedido por meio da apresentação de documentação comprobatória.
- 7.2. O candidato, para fins de solicitação de tratamento diferenciado, deverá, durante o período de inscrição, enviar, via upload de arquivo, a imagem digitalizada do laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, que ateste a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento diferenciado solicitado. O laudo deve ainda conter identificação do candidato, bem como data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).



- 7.2.1. No caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 7.2.2. Para os impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o laudo deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.
- 7.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas e discursivas, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante para o local de provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não realizará as provas.
- 7.3.1. Terá o direito previsto no subitem 7.3 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas do concurso público.
- 7.3.2. A prova da idade será feita mediante o envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.3.3. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
- 7.3.4. Não será permitida a entrada do(a) lactente e(ou) do acompanhante após o fechamento dos portões, no dia de aplicação das provas.
- 7.3.5. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 7.3.6. Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.3.7. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas, em igual período.
- 7.3.8. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.
- 7.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas e discursivas, além de cumprir o que dispõe o subitem 7.2 deste Edital, deverá apresentar laudo médico que contenha a justificativa para a realização das referidas provas com tempo adicional.
- 7.4.1. O candidato com pedido de tempo adicional deferido, para a realização de suas provas, que não seja considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 3.6 deste Edital.
- 7.4.2. O candidato que tiver sua solicitação de tempo adicional deferida, ainda que, no ato de sua inscrição não tenha optado por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado do concurso, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à avaliação biopsicossocial para confirmar a condição de pessoa com deficiência, para fins da aplicação do disposto no subitem 7.4.1 deste Edital, sob pena de eliminação no concurso.
- 7.5. Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao Instituto Darwin no período previsto para pedidos de tratamento diferenciado, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (inscricao@institutodarwin.org), tão logo a condição seja diagnosticada, encaminhando em anexo a documentação comprobatória dessa situação.
- 7.5.1. Os candidatos na situação prevista no subitem 7.5 deste Edital, quando da realização das provas, deverão



se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, para terem direito ao tratamento diferenciado.

- 7.6. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação a comissão organizadora previamente, nos moldes do subitem 7.2 deste Edital.
- 7.6.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 7.7. A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das provas do concurso, deverá informá-lo ao final do cadastro de sua inscrição, por meio da opção de solicitação e atendimento pelo nome social disponível em tela.
- 7.7.1. Entende-se por nome social, aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social.
- 7.7.2. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais, deste concurso, serão realizadas de acordo com o nome social informado.
- 7.8. A solicitação de tratamento diferenciado para a realização das provas será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade e desde que solicitados no prazo e na forma previstos neste Edital.
- 7.9. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 7.10. Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado na forma deste item 7 e no prazo previsto no Anexo IV deste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.
- 7.11. O fornecimento da documentação prevista neste item 7 do Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Darwin não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação ao destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.
- 7.12. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória da(s) condição(ões) especial(is) solicitada(s), conforme este item 7.11 deste Edital; caso seja solicitado pelo Instituto Darwin, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, a endereço a ser informado, para a confirmação da veracidade das informações apresentadas eletronicamente.
- 7.13. Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado na forma deste item 7 e no prazo previsto no Anexo IV deste Edital, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição pretendida, atendida.
- 7.13.1. Será, ainda, indeferida a solicitação do candidato que enviar a documentação incompleta, ilegível, errada ou enviar intempestivamente ou de forma distinta da prevista neste Edital.
- 7.14. Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de tratamento diferenciado serão publicados nas datas previstas no Anexo IV deste Edital, na página do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 7.14.1. O candidato que tiver sua solicitação de tratamento diferenciado indeferida, poderá impetrar recurso em face do respectivo resultado preliminar, por meio de sua Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo IV deste Edital.



8. DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

- 8.1. Serão aplicados exames de habilidades e conhecimentos ao cargo do concurso, mediante provas objetivas e discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.
- 8.2. A aplicação das provas objetivas e discursivas ocorrerá em mesma data, conforme previsto no Anexo IV deste Edital, de acordo com o que segue:

Cargos	Turno das provas objetivas e discursivas
Nível Médio; Nível Médio Técnico; e Nível Superior	Manhã

- 8.3. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha e cada questão conterá cinco alternativas (A, B, C, D e E), dentre as quais apenas uma estará correta.
- 8.3.1. Haverá, na folha de respostas, para cada questão da prova objetiva, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco alternativas – A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.
- 8.3.2. O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos de cada questão na folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 8.4. A prova objetiva versará sobre conteúdos de conhecimentos comuns a todos os cargos de um mesmo nível de escolaridade, bem como de conhecimentos específicos definidos para cada cargo, conforme Anexo III deste Edital.
- 8.4.1. A data das provas está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo a data estipulada neste Edital uma data prevista.
- 8.5. As provas objetivas e discursivas serão realizadas nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Patos e Sousa, todas localizadas no Estado da Paraíba.
- 8.5.1. Os locais de realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na data prevista no Anexo IV deste Edital.
- 8.5.2. Na hipótese do número de inscritos ser maior que a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de realização das provas, os organizadores se reservam ao direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos sediados em cidades circunvizinhas à cidade do Recife para atender a demanda.
- 8.6. Para os cargos de nível médio e médio técnico de escolaridade, a prova objetiva será composta por:

Área de Conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	08	1,00	8,00
	Raciocínio Lógico	04	1,00	4,00
	Noções de Informática	04	1,00	4,00
	Legislação específica do sistema CONFEA/CREA	10	1,00	10,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos ao cargo	24	2,00	48,00
Total		50	-	74,00



8.7. Para os cargos de nível superior de escolaridade, a prova objetiva será composta por:

Área de Conhecimento	Disciplina	Número de Questões	Peso por Questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	06	1,0	6,00
	Raciocínio Lógico	04	1,0	4,00
	Noções de Informática	04	1,0	4,00
	Legislação específica do sistema CONFEA/CREA	10	1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos ao cargo	26	2,0	52,00
Total		50	-	76,00

8.8. Será considerado aprovado na prova objetiva deste concurso público o candidato que perfizer o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima atribuída à prova objetiva de múltipla escolha e pontuar, no mínimo, 1 (uma) questão em cada disciplina que compõe as áreas de conhecimentos gerais e específicos, de acordo com os quadros contidos nos subitens 8.6 e 8.7 deste Edital.

8.8.1. A nota final das provas objetivas dos candidatos aos cargos de níveis médio, médio técnico e superior de escolaridade, será o somatório do produto da quantidade de questões com respostas em concordância com o gabarito oficial definitivo e o respectivos peso, por disciplina, conforme quadros contidos nos subitens 8.6 e 8.7 deste Edital.

8.8.2. Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que não alcançar os critérios mínimos para aprovação, previstos nos subitens 8.7 e 8.8 deste Edital.

8.8.3. O candidato eliminado na forma do subitem 8.8.2 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.9. As provas objetivas de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico (digital).

8.10. Os gabaritos oficiais das provas objetivas de múltipla escolha serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na data prevista no Anexo IV deste Edital.

8.11. Os cadernos de questões das provas serão divulgados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na mesma data da divulgação dos gabaritos preliminares.

8.12. O espelho da folha de respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na mesma data da divulgação do resultado preliminar da prova objetiva e apenas durante o prazo recursal.

8.13. DAS PROVAS DISCURSIVAS

8.13.1. As provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas nos mesmos dia e horário previstos para realização das provas objetivas, a todos os candidatos do concurso. Compreenderá a elaboração de um texto dissertativo de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) e no máximo 30 (trinta) linhas, e valerá de 0,0 (zero) a 40,0 (quarenta) pontos.

8.13.2. O candidato, na prova discursiva, deverá desenvolver texto dissertativo sobre tema a ser anunciado no caderno de questões, que refletirá questões contemporâneas e sociais de relevância, que exigirão do candidato uma abordagem crítica e bem fundamentada para sua elaboração.

8.13.3. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas objetivas, de acordo com os quantitativos a seguir especificados, por cargo, respeitados os empatados em última posição:



Cargo	Lotação	Convocados AC	Convocados PCD	Convocados NIQ
Advogado	João Pessoa – PB	12	04	08
Analista Administrativo	João Pessoa – PB	12	04	08
Analista de Sistema	João Pessoa – PB	12	04	08
Assistente Administrativo	Guarabira – PB	12	04	08
Assistente Administrativo	Itaporanga – PB	12	04	08
Assistente Administrativo	João Pessoa – PB	12	04	08
Assistente Administrativo	Patos – PB	12	04	08
Assistente Administrativo	Pombal – PB	12	04	08
Assistente Administrativo	Sousa – PB	12	04	08
Auditor	João Pessoa – PB	12	04	08
Contador	João Pessoa – PB	12	04	08
Engenheiro	João Pessoa – PB	12	04	08
Fiscal	Campina Grande – PB	12	04	08
Fiscal	Guarabira – PB	28	04	16
	Itaporanga – PB	12	04	08
Fiscal	Patos – PB	12	04	08
Fiscal	Pombal – PB	12	04	08
Fiscal	Sousa – PB	12	04	08
Técnico Operacional	Campina Grande – PB	12	04	08
Total Geral		244	76	160

Legenda: “Convocados AC” = candidatos às vagas de ampla concorrência; “Convocados PCD” = candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência; “Convocados NIQ” = candidatos às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas.

- 8.13.4. Caso o número de candidatos aprovados nas provas objetivas e que tenham se declarado pessoa com deficiência ou pessoa negra, indígena e quilombola, seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 8.13.3 deste Edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados até o total de convocados dessas reservas de vagas, estabelecido no referido subitem, respeitados os empates em última colocação.
- 8.13.5. O candidato cuja prova discursiva não seja corrigida na forma do subitem 8.13.3 deste Edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- 8.13.6. A redação deverá ser desenvolvida no caderno de texto definitivo, que é o formulário específico e personalizado para tanto, fornecido junto com o cartão-resposta das provas objetivas e o caderno de questões.
- 8.13.6.1. Será disponibilizado um espaço para rascunho da resposta da prova discursiva, localizado no próprio caderno de questões, podendo o candidato utilizá-lo ou não.
- 8.13.6.2. O caderno de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas; o espaço reservado no caderno de questões para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 8.13.7. Serão considerados aprovados nas provas discursivas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do máximo de pontos previstos no subitem 8.13.1 deste Edital.
- 8.13.8. Nas provas discursivas, os textos definitivos deverão ser manuscritos em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente, de ponta grossa e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo no caso de candidato que tenha obtido deferimento de tratamento diferenciado solicitado para este fim, nos termos deste Edital. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Darwin, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 8.13.9. A redação das provas discursivas será avaliada segundo os critérios a seguir:



Crítérios	Pontuação Máxima por Critério
1 – Progressão no desenvolvimento das ideias e coerência entre os argumentos apresentados.	8,00
2 – Objetividade, ordenação e clareza das ideias.	8,00
3 – Formulação linguística, segundo as regras (morfossintáticas, ortográficas e de pontuação) da norma-padrão do português.	8,00
4 – Articulação entre as partes do texto.	4,00
5 – Fuga à obviedade das ideias expostas.	4,00
6 – Manutenção do tema proposto.	4,00
7 – Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos.	4,00
Máximo de Pontos na Prova	40,00

- 8.13.10. O critério 3 – Formulação linguística, segundo as regras da norma-padrão do português (morfossintáticas, ortográficas e de pontuação), será calculado da seguinte forma:
- 0,4 (quatro décimos) deduzidos para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação;
 - 0,6 (seis décimos) deduzidos para cada erro relacionado à morfossintaxe; e
 - 0,8 (oito décimos) deduzidos para cada erro relacionado à propriedade vocabular.
- 8.13.11. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.
- 8.13.12. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada no caderno de texto definitivo.
- 8.13.13. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta da prova discursiva que:
- não observar as orientações presentes no caderno de questões;
 - conter identificação fora do local apropriado;
 - não cumprir com o mínimo de 20 (vinte) linhas efetivamente escritas, nos termos do subitem 8.13.1 deste Edital;
 - apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
 - estiver em branco;
 - fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível; e
 - apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.
- 8.13.14. O caderno de texto definitivo das provas discursivas será fornecido juntamente com o cartão-resposta e o caderno de questões das provas objetivas no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão-resposta (provas objetivas), o caderno de texto definitivo (provas discursivas), ambos devidamente assinados, apenas, no local indicado, e o caderno de questões.
- 8.13.15. Todas as provas discursivas serão corrigidas de forma desidentificadas.
- 8.13.16. O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta quando da realização das provas discursivas. Aquele que não observar tais orientações, poderá receber nota 0,00 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.



9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

- 9.1. Para prestar as provas objetivas e discursivas do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
- 9.1.1. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
- 9.1.2. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de suas respectivas folhas de respostas e caderno de texto definitivo.
- 9.2. Para este concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Secretaria de Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos Institutos de Identificação e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; Carteiras funcionais emitidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira Nacional de Habilitação, mesmo já vencida, (somente o modelo com foto); carteira de identidade portuguesa; Carteira de Trabalho e Previdência Social (o modelo com foto, com o número do registro geral e do CPF).
- 9.2.1. Os documentos oficiais de identidade deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.
- 9.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo sem foto, sem o número do registro geral e do CPF); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade.
- 9.2.3. O candidato que não apresentar a via original do documento oficial de identidade não realizará as provas deste concurso e será eliminado no concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial - Boletim de Ocorrência (em via original ou cópia simples), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação do Instituto Darwin.
- 9.2.4. O Boletim de Ocorrência, neste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização das provas.
- 9.2.5. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido no subitem 9.2.4 deste Edital, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial, que compreende a coleta de dados e assinaturas em formulário próprio, além de coleta de impressão digital e registro fotográfico.
- 9.3. A duração da prova objetiva será de 4h (quatro horas), incluído o tempo necessário para a distribuição dos cadernos de questões, para a leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.
- 9.3.1. Para aplicação das provas no turno da manhã, os portões serão abertos a partir das 07h00min e fechados, impreterivelmente, às 07h45min. As provas serão realizadas com início previsto para as 08h00min e encerramento às 12h00min, de acordo com o tempo de duração das provas.
- 9.3.2. Após o término do tempo de duração previsto no subitem 9.3 deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição das respostas, com exceção dos tratamentos diferenciados homologados previamente.
- 9.3.3. Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da



prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 9.3 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes a partir do uso de um marcador de tempo de prova fixado em quadro, de visualização por todos os presentes.

- 9.3.4. O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões, não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do concurso público.
- 9.3.5. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo eliminado o candidato considerado ausente na aplicação.
- 9.3.6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.3.7. O local de realização das provas, contendo o endereço, a sala e os horários de abertura e fechamento dos portões de acesso ao local da prova, bem como o horário do início e encerramento destas, serão disponibilizados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, na data prevista no Anexo IV deste edital.
- 9.4. No dia de aplicação das provas, serão fornecidos ao candidato o caderno de questões, folha de respostas personalizadas com os dados do candidato e o caderno de texto definitivo, incluindo-se nesse campo próprio para aposição da assinatura e transcrição das respostas.
- 9.4.1. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome e seu CPF.
- 9.5. O caderno de questões contém informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as suas instruções.
- 9.6. Ao terminar a conferência do caderno de questões, caso ele esteja incompleto ou apresente defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 9.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura da folha de respostas no campo específico para tanto. Na ausência da assinatura na folha de respostas, o candidato será eliminado do certame.
- 9.8. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas e da prova discursiva para o caderno de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas.
- 9.8.1. Somente será permitida a transcrição das respostas para a folha de respostas e para o caderno de texto definitivo, por meio de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com estrutura transparente.
- 9.9. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas e o caderno de texto definitivo das provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 9.9.1. Não haverá substituição da folha de respostas e do caderno de texto definitivo das provas por erro do candidato.
- 9.10. Na folha de respostas, não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.10.1. Serão consideradas nulas as folhas de respostas e os cadernos de textos definitivos das provas que estiverem marcadas ou escritas a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- 9.10.2. O preenchimento da folha de respostas e do caderno de texto definitivo das provas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas



contidas neste Edital e na capa do caderno de questões.

9.11. As instruções que constam no caderno de questões das provas e na folha de respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Darwin durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelos candidatos.

9.12. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início, mediante a entrega obrigatória do seu caderno de questões, da sua folha de respostas preenchida e assinada e do caderno de texto definitivo assinado, ao fiscal de sala.

9.12.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.12 deste Edital, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do concurso público.

9.13. Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora do início das provas e até o prazo de 15 (quinze) minutos antes do seu término.

9.14. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local de aplicação, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros. Os 3 (três) últimos candidatos presentes em sala somente poderão deixar o local de prova juntos.

9.15. Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização.

9.16. Os candidatos não poderão levar o caderno de questões consigo, nem mesmo depois de passado o período de sigilo previsto no subitem 9.12 deste Edital.

9.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

9.18. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, marca texto, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.

9.19. É proibido a qualquer candidato, sob pena de eliminação deste concurso público, em face da anulação de suas provas:

- a) acessar o prédio de realização das provas objetivas ou qualquer local de avaliação portando equipamento de comunicação, instrumento que permite a transmissão de informações ou dados com outro aparelho localizado fora do prédio, que possibilita o acesso à Internet ou a troca de dados por qualquer meio, ainda que desligado (por exemplo: celular, relógio digital, smartwatch, radiocomunicador etc.);
- b) portar qualquer tipo de arma (facas, canivetes, arma de fogo etc.) nos locais de prova e demais locais de avaliação;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, portando óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- d) entrar no local de prova e demais locais de avaliação após o horário de início dela e com o correspondente fechamento da entrada de acesso ao prédio;
- e) portar ou manusear produtos inflamáveis, químicos ou qualquer outro tipo de material que possa pôr em risco a saúde e a segurança dos demais presentes;
- f) demonstrar comportamento agressivo ou proferir ameaças a outros candidatos ou aos membros da



Organizadora, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

- g) fumar, consumir álcool ou narcóticos nos locais de prova e demais etapas avaliativas;
- h) não permitir a coleta de sua assinatura;
- i) dar ou receber auxílio (com exceção do atendimento especial autorizado) para a realização da prova objetiva;
- j) comunicar-se com outro(s) candidato(s);
- k) utilizar-se de ou portar materiais não autorizados/permitidos, tais como livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- l) for surpreendido portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente;
- m) realizar anotações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos – caderno de questões e a folha de respostas;
- n) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova sem a devida autorização de fiscal ou sem o devido acompanhamento de fiscal;
- o) ausentar-se ou afastar-se da sala de aplicação de prova portando a folha de resposta;
- p) não devolver o cartão-resposta ao concluir a sua prova objetiva, bem como o caderno de questões caso conclua a prova em tempo inferior ao tempo mínimo previsto para levar consigo referido caderno;
- q) recusar a se submeter a detector de metal;
- r) perturbar a ordem dos trabalhos por comportamento indevido;
- s) utilizar-se, ou tentar utilizar, meios fraudulentos ou ilegais para conseguir a própria aprovação ou a de terceiro(s), em qualquer etapa do concurso.

9.19.1. O Instituto Darwin não se responsabiliza por qualquer perda ou extravio de qualquer objeto. Deste modo, o candidato assume qualquer sinistro que venha a ocorrer, não podendo alegar desconhecimento deste subitem, sob qualquer pretexto.

9.20. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito, esse poderá ser realizado.

9.20.1. No dia de realização das provas, o Instituto Darwin poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

9.21. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado no concurso público, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

10.1. Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo III deste Edital e poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.

10.2. As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

10.3. Cada questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

10.4. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos do Anexo III deste edital.

10.5. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.



10.6. O CREA-PB e o Instituto Darwin não se responsabilizarão por quaisquer cursos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso público, no que tange ao conteúdo programático.

11. DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

11.1. A nota final no concurso será o somatório das notas finais obtidas nas provas objetivas e discursivas, que pode totalizar a pontuação máxima de 114,00 (cento e quatorze) pontos para os cargos de nível médio e médio técnico e 116,00 (cento e dezesseis) pontos para os cargos de nível superior.

11.2. Após o cálculo da nota final e aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 11.3 deste Edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, por cargo e de acordo com os valores decrescentes do somatório das notas finais das provas objetivas e discursivas.

11.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados os critérios de desempate a seguir elencados, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), sendo considerada, para esse fim, o momento do processamento para o desempate;
- b) maior pontuação nas questões da área de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- c) maior pontuação na prova discursiva;
- d) maior pontuação nas questões de Legislação específica do sistema CONFEA/CREA;
- e) maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- f) maior idade;
- g) ter exercido a função de Jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

11.3.1. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 11.3 deste Edital, o Instituto Darwin realizará o procedimento de sorteio público, a ser acompanhado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

11.3.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “f” do subitem 11.3 deste Edital, serão convocados, antes da publicação do resultado final do concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento, com o fim de verificar o horário do nascimento para fins de desempate.

11.3.3. Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não a apresentarem ou a apresentarem em imagem ilegível, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

11.3.4. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “g” do subitem 11.3 deste Edital, terão sua documentação comprobatória do exercício da função de jurado, apresentada no ato de sua inscrição, analisada para fins de desempate.

11.3.5. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal e alterações.

11.4. No resultado final deste concurso público, os candidatos aprovados constarão em ordem crescente de classificação.

11.5. O resultado final do concurso público será divulgado nos endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e www.creapb.org.br, em cinco listas, a saber:

- a) uma primeira lista contendo a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência e vagas reservadas;



- b) uma segunda lista contendo, especificamente, a classificação dos candidatos considerados pessoas com deficiência, não eliminados do concurso após a avaliação biopsicossocial; e
 - c) uma terceira lista contendo, especificamente, a classificação dos candidatos considerados negros, não eliminados do concurso após o procedimento de heteroidentificação;
 - d) uma quarta lista contendo, especificamente, a classificação dos candidatos considerados indígenas, não eliminados do concurso após análise de documentação comprobatória; e
 - e) uma quinta lista contendo, especificamente, a classificação dos candidatos considerados quilombolas, não eliminados do concurso após análise de documentação comprobatória.
- 11.6. Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberá interposição de recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia útil imediato à data de publicação do objeto do recurso, em face do:
- a) indeferimento preliminar do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;
 - b) indeferimento preliminar da inscrição;
 - c) indeferimento preliminar do pedido de tratamento diferenciado para realização das provas;
 - d) gabarito e da totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, preliminares, este último desde que se refira a erro de cálculo das notas;
 - e) somatório das notas e classificação preliminares dos candidatos no concurso público;
 - f) os resultados preliminares das etapas posteriores às provas objetivas e discursivas.
- 12.2. No caso de indeferimento da inscrição, previsto na alínea “b” do subitem 12.1 deste Edital, além de proceder conforme disposto no subitem 12.3 a seguir, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar para o e-mail inscricao@institutodarwin.org, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.
- 12.3. Os recursos elencados no subitem 12.1 deste edital deverão ser encaminhados através da Área de Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, no qual o candidato deverá expor as motivações do recurso.
- 12.4. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:
- a) ser redigido de forma clara e objetiva;
 - b) conter indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial preliminar e da resposta indicada pelo candidato, quando recurso contra gabarito da prova objetiva;
 - c) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso/fundamentação;
 - d) apresentar argumentação lógica, consistente e acrescida da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos, sempre que possível.
- 12.5. Será indeferido o recurso que:
- a) não estiver devidamente fundamentado;
 - b) não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
 - c) for encaminhado por outro meio que não o estabelecido neste Edital;
 - d) for interposto em desacordo com o prazo estabelecido neste Edital;
 - e) apresentar em seu teor fundamentação que não corresponde ao objeto do recurso;
 - f) apresentar teor que desrespeite a banca examinadora;
 - g) não informar o número correto da questão à qual postula o recurso;
 - h) tiver cunho coletivo e/ou se referir a terceiros;



- i) não atender às exigências previstas neste item 12 do Edital;
 - j) não atender às exigências estabelecidas neste Edital.
- 12.6. As respostas aos recursos impetrados serão divulgadas na Área do Candidato, para fins de consulta pelo recorrente, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 12.7. As respostas aos recursos ficarão disponíveis aos recorrentes, para consulta individualizada, até o encerramento deste concurso público.
- 12.8. Se do exame de recurso em face do gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultar anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 12.9. Se houver alteração, por força de recursos, do gabarito oficial preliminar das provas objetivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.10. Alterado qualquer resultado preliminar após análise de recurso, a pontuação do candidato será corrigida em resultado definitivo.
- 12.11. Na ocorrência do disposto nos subitens 12.8 a 12.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 12.12. Em caso de alteração do resultado preliminar, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados no endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 12.13. Não haverá reapreciação de recursos.
- 12.14. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste edital.
- 12.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.16. O CREA-PB e o Instituto Darwin não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, extravio da correspondência por parte dos correios, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou a entrega dos envelopes.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1. O resultado final do concurso público será homologado por meio de publicação no Diário Oficial da União.
- 13.2. O ato de homologação do resultado final do concurso público será publicado, também, nos endereços eletrônicos www.institutodarwin.org e www.creapb.org.br.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 14.1. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados nos cargos, observadas as necessidades do CREA-PB.
- 14.2. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia simples, que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, conforme estabelecidos no presente Edital.
- 14.2.1. A convocação de que trata o subitem 14.2 deste Edital será realizada pelo CREA-PB, devendo o candidato convocado se apresentar ao CREA-PB no local, data e horário determinados.
- 14.2.2. Os editais de convocação serão publicados no endereço eletrônico do CREA-PB, qual seja,



www.creapb.org.br.

- 14.3. Os candidatos convocados para contratação deverão apresentar a via original e uma cópia simples (em frente e verso, sempre que houver) dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b) Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
 - c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
 - d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
 - e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
 - f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes;
 - g) inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
 - h) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - i) comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no Anexo I deste Edital;
 - j) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
 - k) Cartão de Vacinação atualizado dos filhos menores de 14 anos;
 - l) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
 - m) comprovante de residência (recente); e
 - n) outros documentos que o CREA-PB julgar necessários no ato da convocação.
- 14.4. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das atividades pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 14.4.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 14.5. O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação terá o contrato e a jornada de trabalho regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 14.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.7. A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.
- 14.8. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo CREA-PB, munido de toda a documentação elencada neste item 14 do Edital e, porventura, adicionalmente solicitada via edital de convocação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. As publicações e as divulgações referentes a este concurso serão realizadas da seguinte forma:
- a) até a data de homologação do resultado final, as publicações e divulgações serão feitas no endereço eletrônico www.institutodarwin.org;
 - b) após a data de homologação do resultado final, as publicações e divulgações serão feitas diretamente no endereço eletrônico www.creapb.org.br.
- 15.1.1. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.



- 15.2. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso público.
- 15.3. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu não cumprimento.
- 15.3.1. Sob hipótese nenhuma serão aceitas justificativas dos candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 15.4. O candidato se obriga a manter atualizado os seus dados cadastrais junto aos canais de atendimento do Instituto Darwin até a data de publicação da homologação do resultado final deste concurso, conforme subitem 1.14 deste Edital, e, após esta data, junto ao próprio CREA-PB, por meio do e-mail concurso2025@creapb.org.br.
- 15.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 15.5.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15.5 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 15.6. O CREA-PB e o Instituto Darwin não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado, endereço residencial desatualizado, endereço residencial de difícil acesso, correspondência devolvida ou extraviada pela Empresa de Correios por razões diversas ou correspondência recebida por terceiros.
- 15.7. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, título e/ou de outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do Instituto Darwin até o encerramento do concurso público.
- 15.8. O CREA-PB e o Instituto Darwin não emitirão declaração de aprovação neste concurso público, valendo, como tal, as publicações oficiais.
- 15.9. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público.
- 15.10. As despesas relativas à participação do candidato neste concurso público, tais como transporte para realização das provas, alimentação, estada, deslocamentos, apresentação para admissão, serão custeadas pelo próprio candidato.
- 15.11. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 15.12. O Instituto Darwin fornecerá comprovante de comparecimento nas provas do concurso a cada inscrito que tiver realizado as provas e tiver necessidade do referido comprovante, bastando requerê-lo por meio dos canais de atendimento previstos no subitem 1.14 deste Edital.
- 15.13. Após o término do certame, o Instituto Darwin encaminhará toda documentação referente a este concurso público ao CREA-PB, para fins de arquivamento.
- 15.14. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, bem como publicado em imprensa oficial, quando necessário.



15.15. As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento Concurso Público e pelo Instituto Darwin, no que a cada um couber.

15.16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 15.16.1. Será admitida a impugnação deste Edital normativo do concurso público no período previsto no Anexo IV deste Edital.
- 15.16.2. O pedido de impugnação deverá ser formalizado por meio da Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org, o qual será julgado conjuntamente pelo CREA-PB e o Instituto Darwin.
- 15.16.3. Para fins de impugnação, haverá a necessidade de inscrição no certame, sem a necessidade, entretanto, de efetivá-la para este momento.
- 15.16.4. O pedido de impugnação ao Edital deverá ser realizado de forma fundamentada e clara.
- 15.16.5. A resposta à impugnação porventura existente, será publicada na data prevista no Anexo IV deste Edital, na página eletrônica do concurso, acessível pelo endereço eletrônico www.institutodarwin.org.
- 15.16.6. Não haverá possibilidade de recurso em face da resposta à impugnação e não serão aceitos pedidos de impugnação impetrados por outro meio e forma que não os dispostos neste Edital, bem como fora do prazo previsto para tanto, disposto no Anexo IV deste Edital.

João Pessoa, 21 de agosto de 2025.

Minas Renan Guimarães de Azevedo

Engenheiro Presidente do CREA-PB



ANEXO I

DO QUADRO DE VAGAS, DO CADASTRO DE RESERVA, DOS REQUISITOS, DAS LOTAÇÕES, DAS CARGAS-HORÁRIAS E DOS VENCIMENTOS

Cargo	Lotação	Total de vagas	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas NIQ	Total CR	CR AC	CR PCD	CR NIQ
Assistente Administrativo	Guarabira – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Itaporanga – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Patos – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Pombal – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Sousa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Fiscal	Campina Grande – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Guarabira – PB	02	01	-	01	10	06	01	03
	Itaporanga – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Patos – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Pombal – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Sousa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Totais – Nível Médio		13	12	-	1	65	28	12	25
Técnico Operacional	Campina Grande – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Totais – Nível Médio Técnico		01	01	-	-	05	02	01	02
Advogado	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Analista Administrativo	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Analista de Sistema	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Auditor	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Contador	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Engenheiro	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Totais – Nível Superior		06	06	-	-	30	12	06	12
Total Geral		20	19	-	1	100	42	19	39

Legenda: “VAGAS AC” = Vagas à Ampla Concorrência / “VAGAS PCD” = Vagas reservadas às pessoas com deficiência / “VAGAS NIQ” = Vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas; “CR” = Cadastro de Reserva / “CR AC” = Cadastro de reserva à ampla concorrência; “CR PCD” = Cadastro de reserva às pessoas com deficiência; “CR NIQ” = Cadastro de Reserva às pessoas negras, indígenas e quilombolas.

Cargo	Requisito	Carga Horária	Remuneração base*
Cargos de Nível Médio			
Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 1.895,15
Fiscal	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria “B”.	40 horas semanais	R\$ 2.796,07
Cargos de Nível Médio Técnico			
Técnico Operacional	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico em Técnico em Administração e(ou) Técnico em Secretariado e(ou) Técnico em Informática, expedido por	40 horas semanais	R\$ 2.796,07



Cargo	Requisito	Carga Horária	Remuneração base*
	instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Cargos de Nível Superior			
Advogado	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Analista Administrativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Analista de Sistema	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas e(ou) Desenvolvimento de Sistemas e(ou) Tecnologia da Informação e(ou) Sistema de Informação e(ou) Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Auditor**	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração e(ou) Direito e(ou) Ciências Contábeis e(ou) Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e, certificado de conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização em Auditoria.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Contador	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Engenheiro	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 11.382,08

(*) **Benefícios** – além da remuneração do cargo efetivo, ao servidor do CREA-PB são concedidos, conforme legislação de regência:

- i. Auxílio-alimentação;
- ii. Plano de Saúde;
- iii. Plano Odontológico; e
- iv. Auxílio Transporte.

(**) Para fins de comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização em Auditoria, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, e ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE.



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Atribuições
Advogado	1. Participar da elaboração de minutas de contratos, aditivos, termos e convênios. 2. Despachar com autoridades judiciárias e administrativas, bem como acionar o cumprimento de medidas processuais pelos cartórios e órgãos públicos. 3. Participar da realização de vistorias ou perícias, visando o cumprimento de ordens judiciais. 4. Providenciar o arquivamento ou registro de documentos em repartições judiciárias e administrativas. 5. Redigir e subscrever petições iniciais, informações em mandado de segurança, contestações, impugnações, memoriais, quesitos, razões finais e recursos, em todos os processos em que o Conselho for parte. 6. Participar de audiências de instruções e julgamento, inquisição de partes e testemunhas. 7. Formular e acompanhar requerimentos e processos de consultas a órgãos públicos. 8. Realizar sindicâncias externas para subsidiar processos de infrações à legislação vigente. 9. Atender as partes para orientação em assuntos pertinentes à tramitação de processos ligados ao Conselho. 10. Desempenhar outras tarefas de natureza similar, sempre na observância estrita e na forma da lei que regulamenta sua categoria profissional. 11. Elaborar parecer jurídico dos processos de licitação e outros processos administrativos. 12. Acompanhar os processos de ética profissional. 13. Atender nos processos de dívida ativa e confeccionar pareceres/despachos jurídicos em processos administrativos internos (incluindo Dívida Ativa). 14. Elaborar planilha de acompanhamento de processos. 15. Realizar consultoria e atos normativos internos. 16. Representar o Conselho em processos legais, participar de reuniões, promovendo a defesa dos direitos e deveres do CREA. 17. Atuar na mediação e resolução de conflitos, assegurando práticas profissionais dentro dos parâmetros éticos e legais estabelecidos. 18. Fornecer assessoramento jurídico verbal ou escrito aos gestores e demais servidores do Crea-PB. 19. Elaborar defesas e demais manifestações jurídicas em processos judiciais que envolvem o Conselho. 20. Confeccionar minutas de ofícios, contratos e convênios. 21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Analista Administrativo	1. Planejar, organizar e controlar atividades administrativas nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações e Financeira. 2. Prestar assistência técnica em questões de natureza administrativa. 3. Analisar e emitir informações e pareceres técnicos administrativos. 4. Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalho. 5. Desenvolver trabalhos técnicos relacionados a planos, programas e projetos de melhorias. 6. Preparar documentos e correspondências. 7. Realizar atendimento ao público interno e externo. 8. Elaborar e atualizar relatórios e planilhas. 9. Organizar arquivos e controlar a entrada e saída de documentos. 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Analista de Sistema	1. Planejar e coletar informações junto aos usuários para implantar sistemas informatizados. 2. Desenvolver sistemas a partir das informações coletadas, estudando fluxos de trabalho. 3. Implantar e manter sistemas e redes de computadores, garantindo eficiência, racionalidade e solução de problemas técnicos. 4. Levantar as necessidades dos usuários para subsidiar o projeto do sistema a ser implementado. 5. Dar suporte aos funcionários do CREA-PB, atendendo às solicitações e solucionando problemas de hardware ou software. 6. Efetuar manutenção preventiva e corretiva na rede de dados do CREA-PB. 7. Controlar os equipamentos e programas necessários para o bom funcionamento da estrutura de informática do CREA-PB, solicitando a aquisição ou troca quando necessário. 8. Desenvolver, documentar e manter atualizada a política de Segurança da Informação do CREA-PB, através de reuniões periódicas com o corpo gerencial. 9. Documentar os projetos desenvolvidos no setor de informática do CREA-PB. 10. Redigir parecer técnico quando solicitado. 11. Desenvolver programas em linguagem própria para realizar os projetos elaborados. 12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



Cargos	Atribuições
Assistente Administrativo	1. Atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; 2. Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos; 3. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos; 4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 5. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; 6. Montar, acompanhar e proceder à tramitação de documentos, processos, contratos e demais assuntos administrativos; 7. Redigir e/ou digitar documentos; 8. Emitir relatórios, formulários, listagens e planilhas; 9. Secretariar reuniões e outros eventos; 10. Realizar atividades específicas da unidade em que está alocado(a); 11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Auditor	1. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN; 2. Realizar auditorias internas para verificação da conformidade dos processos internos, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas com as normas e regulamentos estabelecidos; 3. Identificar áreas de risco e emitir recomendação de medidas corretivas para melhorar a eficácia operacional; 4. Acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização, de controle, pela Auditoria Interna e pelo Confea; 5. Coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e de controle e do Confea; 6. Avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados; 7. Examinar a regularidade da gestão; 8. Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos; 9. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras; 10. Verificar a conformidade de todos os sistemas; 11. Acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; 12. Emitir pareceres e elaborar relatórios; 13. Assegurar a conformidade com todos os planos, políticas e padrões aplicáveis ao Crea-PB; 14. Manter-se atualizado com as tendências do setor e melhores práticas de contabilidade e auditoria; 15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Contador	1. Realizar a escrituração do movimento diário de receita e despesa do Conselho. 2. Elaborar as rubricas do Orçamento Anual de receitas e despesas. 3. Preparar os balancetes mensais e anual, bem como o Balanço Anual. 4. Controlar os trabalhos de depósitos bancários, a movimentação dos cheques em cobrança bancária e os saldos bancários. 5. Controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária. 6. Efetuar diariamente o movimento de Caixa. 7. Analisar todos os processos de pagamento e emitir parecer em processos. 8. Realizar conciliações bancárias e efetuar baixas de pagamento. 9. Assessorar a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas. 10. Elaborar a prestação de contas anual do conselho. 11. Fornecer a documentação contábil e financeira aos fiscais dos convênios para prestação de contas. 12. Elaborar orçamento e reformulações orçamentárias. 13. Elaborar a contabilidade e controlar as despesas por centro de custos. 14. Gerenciar a parte financeira dos processos. 15. Enviar a disponibilidade orçamentária. 16. Realizar o empenho e a liquidação das despesas por centro de custo. 17. Baixar do SITAC (programa interno) as receitas e importar para o sistema Implanta (contábil). 18. Acompanhar e fornecer toda a documentação necessária às auditorias interna e externa. 19. Analisar e emitir parecer nas prestações de compras de suprimentos de fundos. 20. Prestar assessoria contábil e financeira aos demais setores do conselho. 21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



Cargos	Atribuições
Engenheiro	1. Elaboração de trabalhos de análise e revisão de projetos, planilhas orçamentárias, normas técnicas e outros, sugerindo correções quando necessárias; 2. Emitir pareceres técnicos sobre obras de Engenharia em geral, com vistas à realização de inspeções / fiscalizações; 3. Fiscalizar serviços de engenharia de sua área de formação; 4. Verificar e acompanhar a manutenção e conservação de materiais empregados em serviços; 5. Prestar assessoramento aos órgãos superiores sobre todos os assuntos ligados à sua área de atuação; 6. Coordenar testes, ensaios e inspeções / fiscalizações em materiais e equipamentos utilizados em obras de Engenharia em geral, visando subsidiar os demais órgãos nos processos de multas e autuações de empresas e/ou profissionais; 7. Opinar, emitindo parecer técnico sobre projetos desenvolvidos por fabricantes e/ou projetistas, analisando desenhos e especificações técnicas; 8. Supervisionar a execução de estudos que visem estabelecer padrões de desempenho operacional de materiais e equipamentos empregados em obras em geral; 9. Desempenhar outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional; 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Fiscal	1. Fiscalizar obras e serviços de engenharia, agronomia e geociências em toda a Paraíba. 2. Realizar diligências fiscais em estabelecimentos, entidades e órgãos. 3. Emitir relatórios e autos de infração. 4. Instruir processos de auto de infração após constatação de irregularidades. 5. Utilizar equipamentos apropriados para as atividades. 6. Cumprir programação de visitas preestabelecidas. 7. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização. 8. Realizar fiscalizações integradas com outros órgãos. 9. Dirigir veículos do órgão durante a fiscalização. 10. Atender ao público, prestando informações sobre processos, autos de infração e registros profissionais. 11. Zelar pelo patrimônio do Conselho. 12. Desempenhar outras tarefas similares ao cargo. 13. Representar o CREA em reuniões. 14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Técnico Operacional	1. Atender ao público (presencial, telefone e WhatsApp), prestando informações gerais sobre assuntos correlatos ao órgão de atuação. 2. Registrar empresas e profissionais, emitir vistos profissionais, interromper e reativar registros, anotar cursos, revisar e estender atribuições. 3. Analisar ARTs, incluindo pedidos de baixa e cancelamento, e processos vinculados à Gerência de Registro. 4. Alterar dados cadastrais de empresas e profissionais. 5. Incluir responsáveis técnicos. 6. Protocolar registros e documentação expedida e recebida pelo órgão. 7. Receber e entregar carteiras profissionais. 8. Gerar boletos, emitir guias de recolhimento e relatórios gerenciais. 9. Cadastrar instituições de ensino e cursos no SIC e SITAC. 10. Atualizar cadastros nos sistemas do SIC e SCI. 11. Responder consultas via e-mail de outros CREAs. 12. Encaminhar carteiras via sedex para as inspetorias. 13. Receber e processar defesas referentes a autos de infração. 14. Executar demais tarefas determinadas pelos órgãos que lhe cabe apoiar. 15. Coletar e preparar documentação referente às atividades de sua área de atuação, baseando-se em leis, normas, procedimentos e outros instrumentos. 16. Redigir correspondências em geral, de conformidade com as necessidades do serviço. 17. Participar do controle de fluxo de informações via informática, preparando a documentação necessária à emissão de relatórios específicos e efetuando sua posterior análise. 18. Controlar os equipamentos e materiais, checando a necessidade de manutenção/reposição e informando à chefia competente. 19. Executar todas as atividades intrínsecas do órgão de lotação, referentes às ações administrativas. 20. Emitir relatórios, formulário, listagens e planilhas. 21. Secretariar reuniões e outros eventos. 22. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



ANEXO III

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções de sistema operacional (Windows). Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos; localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Ambiente Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de documento; criação e manipulação de tabelas em documentos; inserção e formatação de gráficos e figuras em documento; geração de mala direta. Ambiente Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas, geração de gráficos, classificação e organização de dados em planilhas. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais (conceitos e características, vantagens e desvantagens); Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA:

Leis: Lei Federal nº 5.194/1966 e alterações (regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal nº 6.496/1977 e alterações (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). Lei Federal nº 6.839/80 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Resoluções: Resolução CONFEA nº 1.002/2002 e Anexo (adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.004/2003 (aprova o regulamento para a condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução CONFEA nº 1.090/2017 (dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução CONFEA nº 1.007/2003 e Anexo (dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.008/2004 (dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução CONFEA nº 1.121/2019 (dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.137/23 (dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Resolução n.º 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura



e Agronomia). Regimento Interno do CREA-PB.

1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Noções de administração e processos organizacionais: funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle; definição e inter-relações entre essas funções); noções de Administração Financeira (princípios básicos, orçamento e controle de despesas; noções de Administração de Pessoas (recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento); noções de Administração de Materiais (recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens); rotinas, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos; tipos de manuais administrativos e as suas funções na gestão; análise de processos, racionalização do trabalho e eficiência operacional como meio de organização e método; tipos de estoque, métodos de controle, inventário e reposição. Organização, estrutura e dinâmica organizacional: conceito de organização, finalidade e funcionamento; tipos de estrutura organizacional (linear, funcional, matricial, em rede etc.), organogramas e fluxos de autoridade; comportamento interpessoal, comunicação, empatia e colaboração; formação, desenvolvimento, liderança e resolução de conflitos em equipes; ética, responsabilidade social e direitos e deveres no ambiente institucional; imagem institucional e atendimento ao público. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade discrição, conduta e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Organização e gestão de documentos: noções de arquivologia (definição, importância, ciclo de vida dos documentos e princípios arquivísticos); tipos de arquivos e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos (conceitos, sistemas/ software utilizados, controle de acesso, indexação, armazenamento e legislação aplicável); digitalização de documentos (procedimentos, equipamentos, cuidados legais e preservação da integridade documental). Noções de organização de eventos e condução de reuniões: tipos de eventos e reuniões (eventos formais e informais, internos e externos, reuniões técnicas, operacionais e estratégicas); planejamento de eventos institucionais; convocação, pauta, ata, controle de tempo e resultados esperados de reuniões; preparação de ambientes para reuniões; cerimonial e protocolo básico; imagem institucional, atendimento aos participantes, pontualidade e pós-evento em eventos.

FISCAL:

Organização, estrutura e dinâmica organizacional: conceito de organização, finalidade e funcionamento; tipos de estrutura organizacional (linear, funcional, matricial, em rede etc.), organogramas e fluxos de autoridade; comportamento interpessoal, comunicação, empatia e colaboração; formação, desenvolvimento, liderança e resolução de conflitos em equipes; ética, responsabilidade social e direitos e deveres no ambiente institucional; imagem institucional e atendimento ao público. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade discrição, conduta e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Noções de



fiscalização profissional: conceito e objetivos da fiscalização nos Conselhos Profissionais; finalidade do exercício fiscalizatório no âmbito do CREA; limites e responsabilidades nas atribuições do fiscal; infrações e sanções (conceitos, aplicação e penalidades). Procedimentos de fiscalização: etapas da ação fiscal (planejamento, execução, relatório e instrução processual); equipamentos apropriados às diligências. Autos e relatórios: elaboração e preenchimento; registro de irregularidades; instrução processual. Noções de processo administrativo: formação; tramitação; prazos; fases; atos administrativos; princípios do contraditório e da ampla defesa. Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional, disponível em <<https://www.confex.org.br/manual-de-procedimentos-para-verificacao-do-exercicio-profissional>>.

TÉCNICO OPERACIONAL:

Noções de administração e processos organizacionais: funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle; definição e inter-relações entre essas funções); noções de Administração Financeira (princípios básicos, orçamento e controle de despesas; noções de Administração de Pessoas (recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento); noções de Administração de Materiais (recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens); rotinas, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos; tipos de manuais administrativos e as suas funções na gestão; análise de processos, racionalização do trabalho e eficiência operacional como meio de organização e método; tipos de estoque, métodos de controle, inventário e reposição. Registro Profissional e Empresarial: procedimentos para registro, interrupção e reativação de empresas e profissionais; análise e tramitação de ARTs e outros documentos técnicos; cadastro e atualização de dados em sistemas (SIC, SCI, SITAC); emissão de boletos, guias e documentos de arrecadação. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Gestão de Informações e Relatórios: coleta, organização e análise de dados administrativos; elaboração de planilhas, relatórios, formulários e listagens; noções de controle e acompanhamento de indicadores; sistemas informatizados de gestão administrativa. Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Organização e gestão de documentos: noções de arquivologia (definição, importância, ciclo de vida dos documentos e princípios arquivísticos); tipos de arquivos e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos (conceitos, sistemas/software utilizados, controle de acesso, indexação, armazenamento e legislação aplicável); digitalização de documentos (procedimentos, equipamentos, cuidados legais e preservação da integridade documental). Noções de organização de eventos e condução de reuniões: tipos de eventos e reuniões (eventos formais e informais, internos e externos, reuniões técnicas, operacionais e estratégicas); planejamento de eventos institucionais; convocação, pauta, ata, controle de tempo e resultados esperados de reuniões; preparação de ambientes para reuniões; cerimonial e protocolo básico; imagem institucional, atendimento aos participantes, pontualidade e pós-evento em eventos.

2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1. CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 27 Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos.



Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções de sistema operacional (Windows). Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos; localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Ambiente Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de documento; criação e manipulação de tabelas em documentos; inserção e formatação de gráficos e figuras em documento; geração de mala direta. Ambiente Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas, geração de gráficos, classificação e organização de dados em planilhas. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais (conceitos e características, vantagens e desvantagens); Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA:

Leis: Lei Federal nº 5.194/1966 e alterações (regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal nº 4.950-A/1966 (dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária). Lei Federal nº 6.496/1977 e alterações (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). Lei Federal nº 6.839/80 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal nº 6.838/1980 (dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente). Lei Federal nº 8.195/1991 (dispõe sobre Eleições Diretas para Presidente do CONFEA e dos CREAs e dá outras providências). Lei Federal nº 9.873/1999 (estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências). Lei Federal nº 12.514/2011 (dispõe sobre contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Resoluções: Resolução nº 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia). Resolução CONFEA nº 1.002/2002 e Anexo (adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.004/2003 (aprova o regulamento para a condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução CONFEA nº 1.007/2003 e Anexo (dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.008/2004 (dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução CONFEA nº 1.090/2017 (dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução CONFEA nº 1.121/2019 (dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.137/23 (dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Regimento Interno do CREA-PB.

2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO:

Direito Constitucional. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições



constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade – modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública: princípios constitucionais; regimes dos servidores públicos; institutos constitucionais; responsabilidade da Administração; organização administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal nº 1.079/1950 e atualizações, Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações e Lei Federal nº 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na CF/88. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público. Direito Administrativo. Conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo: noções gerais; características; validade; vício; nulidades; desfazimento (anulação, revogação e convalidação); espécies e classificação. Licitações: princípios; competência legislativa; dispensa e inexigibilidade; modalidades; tipos; procedimento licitatório; sanção administrativa e tutela judicial; revogação. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração, execução e inexecução; revisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos: noções gerais; princípios informativos específicos; formas de execução; terceirização de serviços (hipóteses); princípios aplicáveis; vedações. Bens públicos: noções gerais; espécies; afetação e desafetação; regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis; gestão patrimonial; venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura; normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais; modalidades; sanções administrativas; desapropriação; fundamentos e tipos constitucionais; competências; objeto; retrocessão. Gestão financeira: orçamento; receita e despesa; execução orçamentária; endividamento público (limites e competência). Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas: competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos: natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa: noções gerais; meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Direito Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: domínio; conceitos e tipos de propriedade; aquisição e perda da propriedade (meios); limitações ao direito de propriedade; dos direitos reais sobre coisas alheias; enfiteuse; servidões prediais; uso; habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato



comodato. Prestação de serviço e seguro. Direito Processual Civil. Conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito; condições do seu exercício; classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. Direito Tributário e Financeiro. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho, organização sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Princípios do Processo do Trabalho; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017). Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-lei nº 5.452/1943. Legislação adicional: Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Noções de Administração Pública. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão da qualidade. Excelência nos serviços públicos. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; *accountability*. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação. Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). Produtividade no setor público: desafios específicos do setor público; estratégias para aumento da produtividade no serviço público; casos de sucesso e melhores práticas. Gestão de riscos e compliance no setor público: gestão de riscos no setor



público; *compliance* (conceitos e fundamentos); implementação de programas de *compliance*; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); programa de integridade na administração pública; integração entre gestão de riscos e *compliance*. Administração Geral. Planejamento estratégico: visão, missão e análise *SWOT*. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos; projetos e suas etapas. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos; técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; BPM; noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Legislação administrativa: Administração direta, indireta e fundacional; atos administrativos; requisição. Conhecimentos de Qualidade e Produtividade: conceitos fundamentais de qualidade e produtividade; sistemas de gestão da qualidade (Normas ISO 9000 2.5.2.2 Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) e ferramentas da qualidade); Gestão da qualidade total (TQM); melhoria contínua de processos (*Kaizen*; Lean Manufacturing; Six Sigma); indicadores de desempenho e produtividade (*Key Performance Indicators* (KPIs) e *Balanced Scorecard*); gestão da qualidade em serviços. Gestão de Riscos: fundamentos da gestão de riscos; processo de gestão de riscos; ferramentas e técnicas de gestão de riscos. Noções de Direito Administrativo. Noções de organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Licitação: princípios; contratação direta (dispensa e inexigibilidade); modalidades; tipos; procedimento. Contrato Administrativo: peculiaridades, aspectos formais e execução e inexecução do contrato administrativo. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro (responsabilidade por ato comissivo do Estado e responsabilidade por omissão do Estado); requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Regime jurídico-administrativo: conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública. Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo no âmbito da Administração Pública).

ANALISTA DE SISTEMA:

Desenvolvimento de Sistemas. Linguagens de programação: C#; HTML; JavaScript; CSS; Bootstrap; jQuery. Arquitetura de sistemas. Integração de dados via APIs: Webservices SOAP; REST. Padrões de desenvolvimento seguro: segurança de aplicação; criptografia; certificados digitais. Documentação e normatização técnica de sistemas. Princípios de automação. Estudo de viabilidade de soluções tecnológicas. Governança de TI e Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento de Serviços de TI -ITIL. Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). Gerenciamento de riscos em TI. Métodos e práticas de gestão de projetos. Planejamento e execução de projetos de sistemas. Avaliação de recursos e cronogramas. Governança de Dados: princípios e conceitos da governança de dados; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Banco de Dados: conceitos básicos e definições; modelo entidade relacionamento; SQL Server; T-SQL; Stored Procedures; Functions; modelagem de dados; restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). Redes de Computadores: conceitos de redes de computadores; arquitetura de redes; modelo OSI; protocolo TCP/IP; endereçamento IP; interação cliente-servidor; Sistema de Nomes de Domínios (DNS); DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Suporte Técnico e Resolução de Problemas: análise e resolução de problemas em sistemas; treinamento de usuários; elaboração de manuais do usuário; acompanhamento e avaliação de sistemas. Segurança da Informação: conceitos básicos de segurança da informação; políticas de segurança; vulnerabilidades e ameaças; desenvolvimento de políticas de segurança de rede; auditoria e revisão de políticas de segurança.

AUDITOR:

Auditoria. Conceitos, princípios, origens e classificações. Papéis de trabalho: conceito; pontos essenciais dos papéis de trabalho; técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho; revisão dos papéis de trabalho; programa de trabalho; responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e procedimentos de auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de auditoria. Auditoria operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de auditoria analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna (The IIA/Instituto dos Auditores Internos do Brasil –IIA Brasil): definição de auditoria interna; normas de atributo; normas de desempenho; glossário. Normas técnicas para o exercício da atividade de auditoria interna governamental. Auditoria interna: conceitos, objetivos, riscos e controles internos. Planejamento de auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Evidências de auditoria. Relatórios de



auditoria. Contabilidade Pública. Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; suprimento de fundos. A informação com qualidade na Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. Patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis. Contingenciamentos. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Contabilidade Geral. Campo de atuação e objeto da Contabilidade. Estrutura e variação do patrimônio. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração de resultados do exercício; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. Análise de Demonstrações Financeiras: conceitos e objetivos da análise de demonstrações financeiras; análise vertical e horizontal; análise por meio de índices (índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade e de atividade); análise do capital de giro; alavancagem financeira e operacional; análise do ponto de equilíbrio; análise do EBITDA e EBIT; análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA); análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa; técnicas avançadas de análise financeira. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC.

CONTADOR:

Contabilidade Pública. Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; estágios; natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; suprimento de fundos. Informação com qualidade na Contabilidade Pública. Características peculiares do sistema brasileiro. Patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Regimes Contábeis. Contingenciamentos. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Contabilidade Geral. Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. Estrutura e variação do patrimônio. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração de resultados do exercício; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. Análise de Demonstrações Financeiras: conceitos e objetivos; análise vertical e horizontal; análise por meio de índices (índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade e de atividade); análise do capital de giro; alavancagem financeira e operacional; análise do ponto de equilíbrio; análise do EBITDA e EBIT; análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA); análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa; técnicas avançadas de análise financeira. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Legislação. Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II -Capítulo I; Título III -Capítulo VII; Título IV -Capítulo I -Seção IX). Lei nº 10.303/2001. Lei Complementar nº 123/2006. Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 11.941/2009.

ENGENHEIRO:

Planejamento de projetos: interpretação, análise e revisão de projetos; compatibilização de projetos multidisciplinares; Normas técnicas aplicáveis (ABNT, NBRs específicas); especificações técnicas e memoriais descritivos; elaboração e análise de planilhas orçamentárias (composição de custos e BDI); noções de projetos assistidos por computador; gestão de projetos. Fiscalização: atribuições do fiscal de contrato; procedimentos de inspeção e fiscalização; relatórios técnicos; identificação de irregularidades e não conformidades; aplicação de sanções contratuais e medidas corretivas. Contratos Administrativos: conceito, características, requisitos substanciais e formais; peculiaridades e interpretação; formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade; hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; modalidades; procedimentos; revogação e anulação; objeto da licitação, homologação e adjudicação; acervo técnico; anteprojeto; Projeto Básico e Projeto Executivo. Materiais e Ensaios: propriedades e especificações de materiais; ensaios laboratoriais e de campo; normas de controle tecnológico de materiais; recebimento técnico de materiais e equipamentos. Conservação e Manutenção:



CREA-PB
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia da Paraíba



técnicas de manutenção preventiva e corretiva; planos de manutenção e inspeção periódica; patologias. Análise Técnica e Pareceres: estruturação de pareceres e laudos técnicos; cálculo estrutural básico para análise de projetos; responsabilidade técnica e ética profissional. Normas, Legislação e Procedimentos Administrativos: leis e regulamentos relacionados à Engenharia; licenciamento, autorizações e regularizações técnicas; acompanhamento de processos de autuação e notificação técnica. Segurança e Sustentabilidade: normas de segurança do trabalho aplicáveis à engenharia (NRs); análise de risco e medidas de mitigação; critérios de sustentabilidade e uso eficiente de recursos.



ANEXO IV
DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Eventos	Datas/Períodos	Observações
Publicação do Edital	21/08/2025	Diário Oficial da União (DOU) www.creapb.org.br www.institutodarwin.org
Período das Inscrições	Das 17h00min de 21/08 às 23h59min de 22/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especial e de inscrição em vagas reservadas)	Das 17h00min de 21/08 às 23h59min de 22/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de impugnação ao Edital de abertura	De 22/08 a 26/08/2025	www.institutodarwin.org
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	De 25/08 a 27/08/2025	www.institutodarwin.org
Publicação das respostas às impugnações, caso existentes	03/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	08/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	De 09/09 a 10/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição e das respostas dos recursos administrativos em face de resultado preliminar, na Área do Candidato	17/09/2025	www.institutodarwin.org
Último dia para geração e pagamento do boleto da taxa de inscrição	23/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar das inscrições no concurso (Ampla Concorrência, PCDs, Pessoas Negras, Indígenas, Quilombolas e Atendimento Especial)	26/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar das inscrições no concurso (Ampla Concorrência, PCDs, Pessoas Negras, Indígenas, Quilombolas e Atendimento Especial)	De 29/09 a 30/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo das inscrições confirmadas no Concurso (Ampla Concorrência, PCDs, Pessoas Negras, Indígenas, Quilombolas e Atendimento Especial) e das respostas aos recursos impetrados em face de referido resultado preliminar, na Área do Candidato	03/10/2025	www.institutodarwin.org
Publicação da concorrência no concurso	07/10/2025	www.institutodarwin.org
Divulgação dos locais de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	20/10/2025	www.institutodarwin.org
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	26/10/2025	-
Publicação dos gabaritos preliminares da prova objetiva	27/10/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra os gabaritos preliminares da prova objetiva	De 28/10 a 29/10/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos gabaritos definitivo da prova objetiva e das respostas aos recursos impetrados em face de referidos gabaritos preliminares na Área do Candidato	06/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	07/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova objetiva	De 10/11 a 11/11/2025	www.institutodarwin.org



Eventos	Datas/Períodos	Observações
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e das respostas aos recursos impetrados em face de referido resultado preliminar na Área do Candidato	12/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos candidatos habilitados para correção das provas discursivas	13/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar da prova discursiva	17/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos Editais de convocação para a avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e para o procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	17/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova discursiva	De 18/11 a 19/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de realização da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	23/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos resultados preliminares da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	25/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar da avaliação documental dos candidatos indígenas e quilombolas	25/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra os resultados preliminares da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	De 26/11 a 27/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da avaliação documental dos candidatos indígenas e quilombolas	De 26/11 a 27/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva e das respostas aos recursos impetrados em face de referido resultado preliminar na Área do Candidato	02/12/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos resultados definitivos da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras) e das respostas aos recursos impetrados em face de referidos resultados preliminares na Área do Candidato	04/12/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo da avaliação documental dos candidatos indígenas e quilombolas	04/12/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado final do concurso	05/12/2025	www.creapb.org.br www.institutodarwin.org
Publicação do ato de homologação do resultado final do concurso	A critério do CREA-PB	Diário Oficial da União (DOU) www.creapb.org.br www.institutodarwin.org



ANEXO V

DO MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETA E PARDA)

Autodeclaração para concorrência às vagas reservadas a pessoas negras (pretas e pardas), conforme Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público** do **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB**.

Identificação do(a) Candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Eu, acima qualificado/a, **declaro**, sob as penas da lei, que:

1. Autodeclaração étnico-racial

Declaro-me como pessoa:

() Parda

() Preta

Esta autodeclaração baseia-se no quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 15.142/2025.

2. Conhecimento da legislação

Tenho pleno conhecimento das disposições da Lei nº 15.142/2025, que reserva vagas em concursos públicos federais para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

3. Ciência do procedimento de heteroidentificação

Estou plenamente ciente de que:

- conforme art. 3º da Lei nº 15.142/2025, as pessoas habilitadas que optarem por concorrer às vagas reservadas serão submetidas ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração (heteroidentificação);
- o não comparecimento ao procedimento de heteroidentificação, quando convocado(a), resultará em eliminação do concurso público.

4. Responsabilidade e penalidades

Declaro estar plenamente ciente de que:

- na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé nesta autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme art. 4º da Lei nº 15.142/2025;
- caso seja detectada falsidade, fraude ou má-fé nesta autodeclaração, estarei sujeito(a) às seguintes penalidades: eliminação do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; anulação da nomeação/admissão ao cargo, caso já tenha sido nomeado(a); encaminhamento ao Ministério Público para apuração de eventual ilícito penal; encaminhamento à Advocacia-Geral da União para ressarcimento ao erário; outras sanções cabíveis previstas na legislação.

Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade civil e criminal pela veracidade dos dados declarados, estando ciente de que a prestação de informação falsa configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato



ANEXO VI

DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB.

Identificação da comunidade indígena/organização

Aldeia/Território Indígena: _____
Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____
Endereço da Aldeia/Território: _____
Terra Indígena (se demarcada): _____
Organização Indígena Representante (se houver): _____
CNPJ da Organização (se houver): _____
Telefone (se houver): _____ E-mail (se houver): _____

Identificação do(a) Candidato(a)

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____

Declaração

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, declaramos que o referido candidato pertence ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento:

- () Nasceu na aldeia/território indígena.
() É descendente direto de indígenas da comunidade.
() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.
() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Aldeia/Território:

- () Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais.
() Integra atividades de subsistência da aldeia/território.
() Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território.
() Participa de manifestações culturais tradicionais.
() Outras atividades.

Descrição das atividades: _____



3. Residência:

- () Reside permanentemente na aldeia/território.
- () Reside temporariamente na aldeia/território.
- () Mantém residência familiar na aldeia/território.
- () Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS (Mínimo 1 e máximo 3, conforme estrutura da aldeia/território)

1ª Liderança (obrigatória):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 1º Liderança

2ª Liderança (se houver):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 2º Liderança

3ª Liderança (se houver):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 3º Liderança

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2025.

Observações Importantes:

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.



ANEXO VII

DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

Declaração para concorrência às vagas reservadas a quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB.

Identificação da comunidade quilombola/associação

Comunidade Quilombola: _____

Município/UF: _____

Associação Representante: _____

CNPJ da Associação: _____ Telefone: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

E-mail: _____

() A Associação tem sede na própria comunidade.

() A Associação tem sede administrativa em local distinto.

Endereço da sede da associação: _____

Identificação do Candidato

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Declaração

Nós, membros da diretoria da associação representante da comunidade quilombola supracitada, declaramos que o referido candidato pertence à nossa comunidade quilombola, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na comunidade.

() É descendente direto de quilombolas da comunidade.

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Comunidade

() Participa ativamente das atividades comunitárias.

() Integra grupos de trabalho da comunidade.

() Colabora em projetos de desenvolvimento local.

() Participa de manifestações culturais tradicionais.

() Outras atividades.

Descrição das atividades: _____

3. Residência

() Reside permanentemente na comunidade.

() Reside temporariamente na comunidade.

() Mantém residência familiar na comunidade.

() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: _____

Assinaturas dos membros da diretoria – 1º Signatário

Nome: _____

Cargo: _____



CPF: _____

RG: _____

Assinatura do 1º Signatário

2º Signatário

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura do 2º Signatário

3º Signatário

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura do 3º Signatário

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2025.

Observações Importantes:

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente apresentar junto a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.



ANEXO I

DO QUADRO DE VAGAS, DO CADASTRO DE RESERVA, DOS REQUISITOS, DAS LOTAÇÕES, DAS CARGAS-HORÁRIAS E DOS VENCIMENTOS

Cargo	Lotação	Total de vagas	Vagas AC	Vagas PCD	Vagas NIQ	Total CR	CR AC	CR PCD	CR NIQ
Assistente Administrativo	Guarabira – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Itaporanga – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Patos – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Pombal – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Sousa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Fiscal	Campina Grande – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Guarabira – PB	02	01	-	01	10	06	01	03
	Itaporanga – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Patos – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Pombal – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
	Sousa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Totais – Nível Médio		13	12	-	1	65	28	12	25
Técnico Operacional	Campina Grande – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Totais – Nível Médio Técnico		01	01	-	-	05	02	01	02
Advogado	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Analista Administrativo	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Analista de Sistema	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Auditor	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Contador	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Engenheiro	João Pessoa – PB	01	01	-	-	05	02	01	02
Totais – Nível Superior		06	06	-	-	30	12	06	12
Total Geral		20	19	-	1	100	42	19	39

Legenda: “VAGAS AC” = Vagas à Ampla Concorrência / “VAGAS PCD” = Vagas reservadas às pessoas com deficiência / “VAGAS NIQ” = Vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas; “CR” = Cadastro de Reserva / “CR AC” = Cadastro de reserva à ampla concorrência; “CR PCD” = Cadastro de reserva às pessoas com deficiência; “CR NIQ” = Cadastro de Reserva às pessoas negras, indígenas e quilombolas.

Cargo	Requisito	Carga Horária	Remuneração base*
Cargos de Nível Médio			
Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 1.895,15
Fiscal	Certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, na categoria “B”.	40 horas semanais	R\$ 2.796,07
Cargos de Nível Médio Técnico			
Técnico Operacional	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível técnico em Técnico em Administração e(ou) Técnico em Secretariado e(ou) Técnico em Informática, expedido por	40 horas semanais	R\$ 2.796,07



Cargo	Requisito	Carga Horária	Remuneração base*
	instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).		
Cargos de Nível Superior			
Advogado	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Analista Administrativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Analista de Sistema	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas e(ou) Desenvolvimento de Sistemas e(ou) Tecnologia da Informação e(ou) Sistema de Informação e(ou) Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Auditor**	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração e(ou) Direito e(ou) Ciências Contábeis e(ou) Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e, certificado de conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização em Auditoria.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Contador	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 5.318,09
Engenheiro	Diploma, devidamente registrado, de bacharel no curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe.	40 horas semanais	R\$ 11.382,08

(*) **Benefícios** – além da remuneração do cargo efetivo, ao servidor do CREA-PB são concedidos, conforme legislação de regência:

- i. Auxílio-alimentação;
- ii. Plano de Saúde;
- iii. Plano Odontológico; e
- iv. Auxílio Transporte.

(**) Para fins de comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização em Auditoria, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, e ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE.



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Atribuições
Advogado	1. Participar da elaboração de minutas de contratos, aditivos, termos e convênios. 2. Despachar com autoridades judiciárias e administrativas, bem como acionar o cumprimento de medidas processuais pelos cartórios e órgãos públicos. 3. Participar da realização de vistorias ou perícias, visando o cumprimento de ordens judiciais. 4. Providenciar o arquivamento ou registro de documentos em repartições judiciárias e administrativas. 5. Redigir e subscrever petições iniciais, informações em mandado de segurança, contestações, impugnações, memoriais, quesitos, razões finais e recursos, em todos os processos em que o Conselho for parte. 6. Participar de audiências de instruções e julgamento, inquisição de partes e testemunhas. 7. Formular e acompanhar requerimentos e processos de consultas a órgãos públicos. 8. Realizar sindicâncias externas para subsidiar processos de infrações à legislação vigente. 9. Atender as partes para orientação em assuntos pertinentes à tramitação de processos ligados ao Conselho. 10. Desempenhar outras tarefas de natureza similar, sempre na observância estrita e na forma da lei que regulamenta sua categoria profissional. 11. Elaborar parecer jurídico dos processos de licitação e outros processos administrativos. 12. Acompanhar os processos de ética profissional. 13. Atender nos processos de dívida ativa e confeccionar pareceres/despachos jurídicos em processos administrativos internos (incluindo Dívida Ativa). 14. Elaborar planilha de acompanhamento de processos. 15. Realizar consultoria e atos normativos internos. 16. Representar o Conselho em processos legais, participar de reuniões, promovendo a defesa dos direitos e deveres do CREA. 17. Atuar na mediação e resolução de conflitos, assegurando práticas profissionais dentro dos parâmetros éticos e legais estabelecidos. 18. Fornecer assessoramento jurídico verbal ou escrito aos gestores e demais servidores do Crea-PB. 19. Elaborar defesas e demais manifestações jurídicas em processos judiciais que envolvem o Conselho. 20. Confeccionar minutas de ofícios, contratos e convênios. 21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Analista Administrativo	1. Planejar, organizar e controlar atividades administrativas nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações e Financeira. 2. Prestar assistência técnica em questões de natureza administrativa. 3. Analisar e emitir informações e pareceres técnicos administrativos. 4. Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalho. 5. Desenvolver trabalhos técnicos relacionados a planos, programas e projetos de melhorias. 6. Preparar documentos e correspondências. 7. Realizar atendimento ao público interno e externo. 8. Elaborar e atualizar relatórios e planilhas. 9. Organizar arquivos e controlar a entrada e saída de documentos. 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Analista de Sistema	1. Planejar e coletar informações junto aos usuários para implantar sistemas informatizados. 2. Desenvolver sistemas a partir das informações coletadas, estudando fluxos de trabalho. 3. Implantar e manter sistemas e redes de computadores, garantindo eficiência, racionalidade e solução de problemas técnicos. 4. Levantar as necessidades dos usuários para subsidiar o projeto do sistema a ser implementado. 5. Dar suporte aos funcionários do CREA-PB, atendendo às solicitações e solucionando problemas de hardware ou software. 6. Efetuar manutenção preventiva e corretiva na rede de dados do CREA-PB. 7. Controlar os equipamentos e programas necessários para o bom funcionamento da estrutura de informática do CREA-PB, solicitando a aquisição ou troca quando necessário. 8. Desenvolver, documentar e manter atualizada a política de Segurança da Informação do CREA-PB, através de reuniões periódicas com o corpo gerencial. 9. Documentar os projetos desenvolvidos no setor de informática do CREA-PB. 10. Redigir parecer técnico quando solicitado. 11. Desenvolver programas em linguagem própria para realizar os projetos elaborados. 12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



Cargos	Atribuições
Assistente Administrativo	1. Atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; 2. Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos; 3. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos; 4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 5. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; 6. Montar, acompanhar e proceder à tramitação de documentos, processos, contratos e demais assuntos administrativos; 7. Redigir e/ou digitar documentos; 8. Emitir relatórios, formulários, listagens e planilhas; 9. Secretariar reuniões e outros eventos; 10. Realizar atividades específicas da unidade em que está alocado(a); 11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Auditor	1. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN; 2. Realizar auditorias internas para verificação da conformidade dos processos internos, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas com as normas e regulamentos estabelecidos; 3. Identificar áreas de risco e emitir recomendação de medidas corretivas para melhorar a eficácia operacional; 4. Acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização, de controle, pela Auditoria Interna e pelo Confea; 5. Coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e de controle e do Confea; 6. Avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados; 7. Examinar a regularidade da gestão; 8. Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos; 9. Aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras; 10. Verificar a conformidade de todos os sistemas; 11. Acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; 12. Emitir pareceres e elaborar relatórios; 13. Assegurar a conformidade com todos os planos, políticas e padrões aplicáveis ao Crea-PB; 14. Manter-se atualizado com as tendências do setor e melhores práticas de contabilidade e auditoria; 15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Contador	1. Realizar a escrituração do movimento diário de receita e despesa do Conselho. 2. Elaborar as rubricas do Orçamento Anual de receitas e despesas. 3. Preparar os balancetes mensais e anual, bem como o Balanço Anual. 4. Controlar os trabalhos de depósitos bancários, a movimentação dos cheques em cobrança bancária e os saldos bancários. 5. Controlar e registrar os pagamentos efetuados por via bancária. 6. Efetuar diariamente o movimento de Caixa. 7. Analisar todos os processos de pagamento e emitir parecer em processos. 8. Realizar conciliações bancárias e efetuar baixas de pagamento. 9. Assessorar a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas. 10. Elaborar a prestação de contas anual do conselho. 11. Fornecer a documentação contábil e financeira aos fiscais dos convênios para prestação de contas. 12. Elaborar orçamento e reformulações orçamentárias. 13. Elaborar a contabilidade e controlar as despesas por centro de custos. 14. Gerenciar a parte financeira dos processos. 15. Enviar a disponibilidade orçamentária. 16. Realizar o empenho e a liquidação das despesas por centro de custo. 17. Baixar do SITAC (programa interno) as receitas e importar para o sistema Implanta (contábil). 18. Acompanhar e fornecer toda a documentação necessária às auditorias interna e externa. 19. Analisar e emitir parecer nas prestações de compras de suprimentos de fundos. 20. Prestar assessoria contábil e financeira aos demais setores do conselho. 21. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



Cargos	Atribuições
Engenheiro	1. Elaboração de trabalhos de análise e revisão de projetos, planilhas orçamentárias, normas técnicas e outros, sugerindo correções quando necessárias; 2. Emitir pareceres técnicos sobre obras de Engenharia em geral, com vistas à realização de inspeções / fiscalizações; 3. Fiscalizar serviços de engenharia de sua área de formação; 4. Verificar e acompanhar a manutenção e conservação de materiais empregados em serviços; 5. Prestar assessoramento aos órgãos superiores sobre todos os assuntos ligados à sua área de atuação; 6. Coordenar testes, ensaios e inspeções / fiscalizações em materiais e equipamentos utilizados em obras de Engenharia em geral, visando subsidiar os demais órgãos nos processos de multas e autuações de empresas e/ou profissionais; 7. Opinar, emitindo parecer técnico sobre projetos desenvolvidos por fabricantes e/ou projetistas, analisando desenhos e especificações técnicas; 8. Supervisionar a execução de estudos que visem estabelecer padrões de desempenho operacional de materiais e equipamentos empregados em obras em geral; 9. Desempenhar outras tarefas de natureza similar e na forma da lei que regulamenta a sua categoria profissional; 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Fiscal	1. Fiscalizar obras e serviços de engenharia, agronomia e geociências em toda a Paraíba. 2. Realizar diligências fiscais em estabelecimentos, entidades e órgãos. 3. Emitir relatórios e autos de infração. 4. Instruir processos de auto de infração após constatação de irregularidades. 5. Utilizar equipamentos apropriados para as atividades. 6. Cumprir programação de visitas preestabelecidas. 7. Prestar esclarecimentos sobre processos de fiscalização. 8. Realizar fiscalizações integradas com outros órgãos. 9. Dirigir veículos do órgão durante a fiscalização. 10. Atender ao público, prestando informações sobre processos, autos de infração e registros profissionais. 11. Zelar pelo patrimônio do Conselho. 12. Desempenhar outras tarefas similares ao cargo. 13. Representar o CREA em reuniões. 14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
Técnico Operacional	1. Atender ao público (presencial, telefone e WhatsApp), prestando informações gerais sobre assuntos correlatos ao órgão de atuação. 2. Registrar empresas e profissionais, emitir vistos profissionais, interromper e reativar registros, anotar cursos, revisar e estender atribuições. 3. Analisar ARTs, incluindo pedidos de baixa e cancelamento, e processos vinculados à Gerência de Registro. 4. Alterar dados cadastrais de empresas e profissionais. 5. Incluir responsáveis técnicos. 6. Protocolar registros e documentação expedida e recebida pelo órgão. 7. Receber e entregar carteiras profissionais. 8. Gerar boletos, emitir guias de recolhimento e relatórios gerenciais. 9. Cadastrar instituições de ensino e cursos no SIC e SITAC. 10. Atualizar cadastros nos sistemas do SIC e SCI. 11. Responder consultas via e-mail de outros CREAs. 12. Encaminhar carteiras via sedex para as inspetorias. 13. Receber e processar defesas referentes a autos de infração. 14. Executar demais tarefas determinadas pelos órgãos que lhe cabe apoiar. 15. Coletar e preparar documentação referente às atividades de sua área de atuação, baseando-se em leis, normas, procedimentos e outros instrumentos. 16. Redigir correspondências em geral, de conformidade com as necessidades do serviço. 17. Participar do controle de fluxo de informações via informática, preparando a documentação necessária à emissão de relatórios específicos e efetuando sua posterior análise. 18. Controlar os equipamentos e materiais, checando a necessidade de manutenção/reposição e informando à chefia competente. 19. Executar todas as atividades intrínsecas do órgão de lotação, referentes às ações administrativas. 20. Emitir relatórios, formulário, listagens e planilhas. 21. Secretariar reuniões e outros eventos. 22. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.



ANEXO III

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

1.1. CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções de sistema operacional (Windows). Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos; localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Ambiente Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de documento; criação e manipulação de tabelas em documentos; inserção e formatação de gráficos e figuras em documento; geração de mala direta. Ambiente Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas, geração de gráficos, classificação e organização de dados em planilhas. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais (conceitos e características, vantagens e desvantagens); Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA:

Leis: Lei Federal nº 5.194/1966 e alterações (regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal nº 6.496/1977 e alterações (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). Lei Federal nº 6.839/80 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Resoluções: Resolução CONFEA nº 1.002/2002 e Anexo (adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.004/2003 (aprova o regulamento para a condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução CONFEA nº 1.090/2017 (dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução CONFEA nº 1.007/2003 e Anexo (dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.008/2004 (dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução CONFEA nº 1.121/2019 (dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.137/23 (dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Resolução n.º 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura



e Agronomia). Regimento Interno do CREA-PB.

1.2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Noções de administração e processos organizacionais: funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle; definição e inter-relações entre essas funções); noções de Administração Financeira (princípios básicos, orçamento e controle de despesas; noções de Administração de Pessoas (recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento); noções de Administração de Materiais (recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens); rotinas, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos; tipos de manuais administrativos e as suas funções na gestão; análise de processos, racionalização do trabalho e eficiência operacional como meio de organização e método; tipos de estoque, métodos de controle, inventário e reposição. Organização, estrutura e dinâmica organizacional: conceito de organização, finalidade e funcionamento; tipos de estrutura organizacional (linear, funcional, matricial, em rede etc.), organogramas e fluxos de autoridade; comportamento interpessoal, comunicação, empatia e colaboração; formação, desenvolvimento, liderança e resolução de conflitos em equipes; ética, responsabilidade social e direitos e deveres no ambiente institucional; imagem institucional e atendimento ao público. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade discrição, conduta e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Organização e gestão de documentos: noções de arquivologia (definição, importância, ciclo de vida dos documentos e princípios arquivísticos); tipos de arquivos e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos (conceitos, sistemas/ software utilizados, controle de acesso, indexação, armazenamento e legislação aplicável); digitalização de documentos (procedimentos, equipamentos, cuidados legais e preservação da integridade documental). Noções de organização de eventos e condução de reuniões: tipos de eventos e reuniões (eventos formais e informais, internos e externos, reuniões técnicas, operacionais e estratégicas); planejamento de eventos institucionais; convocação, pauta, ata, controle de tempo e resultados esperados de reuniões; preparação de ambientes para reuniões; cerimonial e protocolo básico; imagem institucional, atendimento aos participantes, pontualidade e pós-evento em eventos.

FISCAL:

Organização, estrutura e dinâmica organizacional: conceito de organização, finalidade e funcionamento; tipos de estrutura organizacional (linear, funcional, matricial, em rede etc.), organogramas e fluxos de autoridade; comportamento interpessoal, comunicação, empatia e colaboração; formação, desenvolvimento, liderança e resolução de conflitos em equipes; ética, responsabilidade social e direitos e deveres no ambiente institucional; imagem institucional e atendimento ao público. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade discrição, conduta e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Noções de



fiscalização profissional: conceito e objetivos da fiscalização nos Conselhos Profissionais; finalidade do exercício fiscalizatório no âmbito do CREA; limites e responsabilidades nas atribuições do fiscal; infrações e sanções (conceitos, aplicação e penalidades). Procedimentos de fiscalização: etapas da ação fiscal (planejamento, execução, relatório e instrução processual); equipamentos apropriados às diligências. Autos e relatórios: elaboração e preenchimento; registro de irregularidades; instrução processual. Noções de processo administrativo: formação; tramitação; prazos; fases; atos administrativos; princípios do contraditório e da ampla defesa. Manual de procedimentos para a verificação do exercício profissional, disponível em <<https://www.confea.org.br/manual-de-procedimentos-para-verificacao-do-exercicio-profissional>>.

TÉCNICO OPERACIONAL:

Noções de administração e processos organizacionais: funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle; definição e inter-relações entre essas funções); noções de Administração Financeira (princípios básicos, orçamento e controle de despesas; noções de Administração de Pessoas (recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento); noções de Administração de Materiais (recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens); rotinas, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos; tipos de manuais administrativos e as suas funções na gestão; análise de processos, racionalização do trabalho e eficiência operacional como meio de organização e método; tipos de estoque, métodos de controle, inventário e reposição. Registro Profissional e Empresarial: procedimentos para registro, interrupção e reativação de empresas e profissionais; análise e tramitação de ARTs e outros documentos técnicos; cadastro e atualização de dados em sistemas (SIC, SCI, SITAC); emissão de boletos, guias e documentos de arrecadação. Comunicação organizacional: comunicação interna e externa e formal e informal; redação oficial de documentos; Manual de Redação da Presidência da República; tipos de documentos administrativos e suas finalidades e usos; protocolo de documentos (procedimentos de recepção, classificação, registro, tramitação, distribuição e arquivamento); expedição de correspondências (registro de saída, controle, endereçamentos e formas de encaminhamento físico e eletrônico). Gestão de Informações e Relatórios: coleta, organização e análise de dados administrativos; elaboração de planilhas, relatórios, formulários e listagens; noções de controle e acompanhamento de indicadores; sistemas informatizados de gestão administrativa. Atendimento ao público: princípios e atitudes fundamentais no atendimento (comunicabilidade, apresentação pessoal, atenção, cortesia, empatia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta ética e objetividade); responsabilidade, pontualidade, aparência e respeito no atendimento e trato interpessoal; atendimento telefônico, presencial e digital (*WhatsApp, e-mail, chat on-line* etc.); atendimento a clientes internos e externos. Trabalho em equipe e relações interpessoais: postura e personalidade nas relações no ambiente de trabalho; comunicação assertiva, flexibilidade, equilíbrio emocional e resolução de problemas em grupo; fatores positivos das relações no trabalho; comportamentos interpessoais receptivos e defensivos; empatia e compreensão mútua. Organização e gestão de documentos: noções de arquivologia (definição, importância, ciclo de vida dos documentos e princípios arquivísticos); tipos de arquivos e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos (conceitos, sistemas/software utilizados, controle de acesso, indexação, armazenamento e legislação aplicável); digitalização de documentos (procedimentos, equipamentos, cuidados legais e preservação da integridade documental). Noções de organização de eventos e condução de reuniões: tipos de eventos e reuniões (eventos formais e informais, internos e externos, reuniões técnicas, operacionais e estratégicas); planejamento de eventos institucionais; convocação, pauta, ata, controle de tempo e resultados esperados de reuniões; preparação de ambientes para reuniões; cerimonial e protocolo básico; imagem institucional, atendimento aos participantes, pontualidade e pós-evento em eventos.

2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1. CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Figuras de linguagem. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia. Ortografia. Acentuação gráfica. Uso da crase. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 27 Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais). Funções do que e do se. Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos.



Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Noções de sistema operacional (Windows). Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos; localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Ambiente Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de documento; criação e manipulação de tabelas em documentos; inserção e formatação de gráficos e figuras em documento; geração de mala direta. Ambiente Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas, geração de gráficos, classificação e organização de dados em planilhas. Rede de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Grupos de discussão; Redes sociais (conceitos e características, vantagens e desvantagens); Computação na nuvem (Cloud Computing). Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA CONFEA/CREA:

Leis: Lei Federal nº 5.194/1966 e alterações (regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo e dá outras providências). Lei Federal nº 4.950-A/1966 (dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária). Lei Federal nº 6.496/1977 e alterações (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). Lei Federal nº 6.839/80 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei Federal nº 6.838/1980 (dispõe sobre o prazo prescricional para a punibilidade de profissional liberal, por falta sujeita a processo disciplinar, a ser aplicada por órgão competente). Lei Federal nº 8.195/1991 (dispõe sobre Eleições Diretas para Presidente do CONFEA e dos CREAs e dá outras providências). Lei Federal nº 9.873/1999 (estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências). Lei Federal nº 12.514/2011 (dispõe sobre contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Resoluções: Resolução nº 218/1973 (discrimina atividades das diferentes modalidades da Engenharia, Arquitetura e Agronomia). Resolução CONFEA nº 1.002/2002 e Anexo (adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.004/2003 (aprova o regulamento para a condução do Processo Ético Disciplinar). Resolução CONFEA nº 1.007/2003 e Anexo (dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.008/2004 (dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidades). Resolução CONFEA nº 1.090/2017 (dispõe sobre cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante). Resolução CONFEA nº 1.121/2019 (dispõe sobre registro de pessoa jurídica nos Conselhos regionais de Engenharia e dá outras providências). Resolução CONFEA nº 1.137/23 (dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências). Regimento Interno do CREA-PB.

2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO:

Direito Constitucional. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais. Disposições



constitucionais transitórias. Princípios fundamentais. Partilha de competências. Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. Poderes do Município. Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Poder Legislativo. Composição e atribuições. Iniciativa das leis. Tipos normativos. Sanção e veto. Processo legislativo municipal. Finanças públicas. Orçamento. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Atribuições e competências. Responsabilidade dos agentes políticos. Poder Judiciário. Tribunais Judiciários e respectivas competências. Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Direitos e garantias fundamentais. *Habeas corpus*. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. *Habeas data*. Ação popular. Controle de constitucionalidade – modalidades: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Ação declaratória de constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Bens da União, dos Estados e dos Municípios. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Competências federativas. Administração pública: princípios constitucionais; regimes dos servidores públicos; institutos constitucionais; responsabilidade da Administração; organização administrativa. Licitação. Os Municípios na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios e preceitos. Princípios estaduais. Leis Orgânicas Municipais (Cartas Municipais). Competência municipal. O Município na Federação. Competências constitucionais e autonomia municipal. Supremacia da Constituição. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Do Sistema Tributário Nacional - Dos princípios gerais - Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das Receitas Tributárias. Crimes de Responsabilidades (Lei Federal nº 1.079/1950 e atualizações, Decreto-Lei nº 201/1967 e atualizações e Lei Federal nº 7.106/1983 e atualizações). Ordem Econômica na CF/88. Intervenção no domínio econômico. Monopólio e concessão de serviço público. Direito Administrativo. Conceito e objeto. Abrangência de aplicação. Fontes do Direito Administrativo. Organização administrativa. Noções gerais. Princípios da Administração Direta e Indireta. Entidades administrativas. Poderes específicos da Administração Pública. Entidades da administração indireta e fundacional. Tipologia, finalidades e características. Regimes jurídicos aplicáveis. Entes privados de cooperação. Ato administrativo: noções gerais; características; validade; vício; nulidades; desfazimento (anulação, revogação e convalidação); espécies e classificação. Licitações: princípios; competência legislativa; dispensa e inexigibilidade; modalidades; tipos; procedimento licitatório; sanção administrativa e tutela judicial; revogação. Contrato administrativo: noções gerais; elementos; características; formalização, alteração, execução e inexecução; revisão, reajustamento e prorrogação; desfazimento; convênios e consórcios administrativos. Serviços públicos: noções gerais; princípios informativos específicos; formas de execução; terceirização de serviços (hipóteses); princípios aplicáveis; vedações. Bens públicos: noções gerais; espécies; afetação e desafetação; regime jurídico dos bens públicos, móveis e imóveis; gestão patrimonial; venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura; normas de registro público. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais; modalidades; sanções administrativas; desapropriação; fundamentos e tipos constitucionais; competências; objeto; retrocessão. Gestão financeira: orçamento; receita e despesa; execução orçamentária; endividamento público (limites e competência). Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas: competência. Controle de legalidade e economicidade. Processos e procedimentos administrativos: natureza e princípios constitucionais. Direito de informação e de certidão. Responsabilidade do Estado por atos da Administração. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Controle da atividade administrativa: noções gerais; meios específicos do controle jurisdicional. Garantias constitucionais e seus instrumentos de controle. Mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Direito Administrativo Municipal. Competência Legislativa e Executiva. Organização e Autonomia municipais. Prescrição do ato administrativo. Improbidade Administrativa. Agências Reguladoras. Terceiro Setor. Direito Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio Público. Bens: classificação. Bens públicos. Bens fora do comércio. Atos jurídicos: Conceito. Defeitos. Modalidades; formas dos atos jurídicos e sua prova; nulidades. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: domínio; conceitos e tipos de propriedade; aquisição e perda da propriedade (meios); limitações ao direito de propriedade; dos direitos reais sobre coisas alheias; enfiteuse; servidões prediais; uso; habitação. Dos contratos: Disposições gerais. Contratos bilaterais. Arras. Contratos aleatórios. Espécies de contratos. Compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Lei. Vigência. Aplicação da Lei no tempo e no espaço. Integração e Interpretação. Lei de Introdução ao Código Civil. Domicílio Civil. Fatos jurídicos. Atos ilícitos. Prazos de prescrição e decadência. Responsabilidade civil. Contrato



comodato. Prestação de serviço e seguro. Direito Processual Civil. Conceito, objeto, divisões. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito; condições do seu exercício; classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. Direito Tributário e Financeiro. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho, organização sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Princípios do Processo do Trabalho; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017). Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-lei nº 5.452/1943. Legislação adicional: Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Noções de Administração Pública. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão da qualidade. Excelência nos serviços públicos. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. O paradigma do cliente na gestão pública. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; *accountability*. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceitos básicos de planejamento; aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros; formulação de programas e projetos; avaliação de programas e projetos; tipos de avaliação. Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). Produtividade no setor público: desafios específicos do setor público; estratégias para aumento da produtividade no serviço público; casos de sucesso e melhores práticas. Gestão de riscos e compliance no setor público: gestão de riscos no setor



público; *compliance* (conceitos e fundamentos); implementação de programas de *compliance*; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); programa de integridade na administração pública; integração entre gestão de riscos e *compliance*. Administração Geral. Planejamento estratégico: visão, missão e análise *SWOT*. Gestão de projetos: elaboração, análise e avaliação de projetos; principais características dos modelos de gestão de projetos; projetos e suas etapas. Gestão de processos: conceitos da abordagem por processos; técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos; BPM; noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Legislação administrativa: Administração direta, indireta e fundacional; atos administrativos; requisição. Conhecimentos de Qualidade e Produtividade: conceitos fundamentais de qualidade e produtividade; sistemas de gestão da qualidade (Normas ISO 9000 2.5.2.2 Ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) e ferramentas da qualidade); Gestão da qualidade total (TQM); melhoria contínua de processos (*Kaizen*; Lean Manufacturing; Six Sigma); indicadores de desempenho e produtividade (*Key Performance Indicators* (KPIs) e *Balanced Scorecard*); gestão da qualidade em serviços. Gestão de Riscos: fundamentos da gestão de riscos; processo de gestão de riscos; ferramentas e técnicas de gestão de riscos. Noções de Direito Administrativo. Noções de organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Licitação: princípios; contratação direta (dispensa e inexigibilidade); modalidades; tipos; procedimento. Contrato Administrativo: peculiaridades, aspectos formais e execução e inexecução do contrato administrativo. Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro (responsabilidade por ato comissivo do Estado e responsabilidade por omissão do Estado); requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Regime jurídico-administrativo: conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública. Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo no âmbito da Administração Pública).

ANALISTA DE SISTEMA:

Desenvolvimento de Sistemas. Linguagens de programação: C#; HTML; JavaScript; CSS; Bootstrap; jQuery. Arquitetura de sistemas. Integração de dados via APIs: Webservices SOAP; REST. Padrões de desenvolvimento seguro: segurança de aplicação; criptografia; certificados digitais. Documentação e normatização técnica de sistemas. Princípios de automação. Estudo de viabilidade de soluções tecnológicas. Governança de TI e Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento de Serviços de TI -ITIL. Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). Gerenciamento de riscos em TI. Métodos e práticas de gestão de projetos. Planejamento e execução de projetos de sistemas. Avaliação de recursos e cronogramas. Governança de Dados: princípios e conceitos da governança de dados; LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Banco de Dados: conceitos básicos e definições; modelo entidade relacionamento; SQL Server; T-SQL; Stored Procedures; Functions; modelagem de dados; restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). Redes de Computadores: conceitos de redes de computadores; arquitetura de redes; modelo OSI; protocolo TCP/IP; endereçamento IP; interação cliente-servidor; Sistema de Nomes de Domínios (DNS); DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Suporte Técnico e Resolução de Problemas: análise e resolução de problemas em sistemas; treinamento de usuários; elaboração de manuais do usuário; acompanhamento e avaliação de sistemas. Segurança da Informação: conceitos básicos de segurança da informação; políticas de segurança; vulnerabilidades e ameaças; desenvolvimento de políticas de segurança de rede; auditoria e revisão de políticas de segurança.

AUDITOR:

Auditoria. Conceitos, princípios, origens e classificações. Papéis de trabalho: conceito; pontos essenciais dos papéis de trabalho; técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho; revisão dos papéis de trabalho; programa de trabalho; responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e procedimentos de auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de auditoria. Auditoria operacional: avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de auditoria analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna (The IIA/Instituto dos Auditores Internos do Brasil –IIA Brasil): definição de auditoria interna; normas de atributo; normas de desempenho; glossário. Normas técnicas para o exercício da atividade de auditoria interna governamental. Auditoria interna: conceitos, objetivos, riscos e controles internos. Planejamento de auditoria. Técnicas e procedimentos de auditoria. Evidências de auditoria. Relatórios de



auditoria. Contabilidade Pública. Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; suprimento de fundos. A informação com qualidade na Contabilidade Pública no Brasil. Características peculiares do sistema brasileiro. Patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Regimes Contábeis. Contingenciamentos. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Contabilidade Geral. Campo de atuação e objeto da Contabilidade. Estrutura e variação do patrimônio. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração de resultados do exercício; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. Análise de Demonstrações Financeiras: conceitos e objetivos da análise de demonstrações financeiras; análise vertical e horizontal; análise por meio de índices (índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade e de atividade); análise do capital de giro; alavancagem financeira e operacional; análise do ponto de equilíbrio; análise do EBITDA e EBIT; análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA); análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa; técnicas avançadas de análise financeira. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC.

CONTADOR:

Contabilidade Pública. Orçamento público: disposições constitucionais; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; classificação funcional programática. Receita e despesa pública: disposições constitucionais; classificação; estágios; natureza da receita e da despesa públicas no modelo contábil brasileiro e seus estágios. Programação e execução orçamentária e financeira: exercício financeiro; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; descentralização de créditos; suprimento de fundos. Informação com qualidade na Contabilidade Pública. Características peculiares do sistema brasileiro. Patrimônio público. Sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Regimes Contábeis. Contingenciamentos. Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Contabilidade Geral. Campo de Atuação. Objeto da Contabilidade. Estrutura e variação do patrimônio. Registros contábeis. Despesas e receitas. Plano de contas. Operações com mercadorias e controle de estoques. Demonstrações Contábeis: balanço patrimonial; demonstração de resultados do exercício; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração do valor adicionado. Análise de Demonstrações Financeiras: conceitos e objetivos; análise vertical e horizontal; análise por meio de índices (índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade e de atividade); análise do capital de giro; alavancagem financeira e operacional; análise do ponto de equilíbrio; análise do EBITDA e EBIT; análise da Demonstração do Valor Adicionado (DVA); análise da Demonstração dos Fluxos de Caixa; técnicas avançadas de análise financeira. Indicadores econômicos e financeiros. Adequação às IFRS. Pronunciamentos do CPC. Legislação. Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II -Capítulo I; Título III -Capítulo VII; Título IV -Capítulo I -Seção IX). Lei nº 10.303/2001. Lei Complementar nº 123/2006. Lei nº 14.133/2021. Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei nº 11.941/2009.

ENGENHEIRO:

Planejamento de projetos: interpretação, análise e revisão de projetos; compatibilização de projetos multidisciplinares; Normas técnicas aplicáveis (ABNT, NBRs específicas); especificações técnicas e memoriais descritivos; elaboração e análise de planilhas orçamentárias (composição de custos e BDI); noções de projetos assistidos por computador; gestão de projetos. Fiscalização: atribuições do fiscal de contrato; procedimentos de inspeção e fiscalização; relatórios técnicos; identificação de irregularidades e não conformidades; aplicação de sanções contratuais e medidas corretivas. Contratos Administrativos: conceito, características, requisitos substanciais e formais; peculiaridades e interpretação; formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. Licitação: conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade; hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação; modalidades; procedimentos; revogação e anulação; objeto da licitação, homologação e adjudicação; acervo técnico; anteprojeto; Projeto Básico e Projeto Executivo. Materiais e Ensaios: propriedades e especificações de materiais; ensaios laboratoriais e de campo; normas de controle tecnológico de materiais; recebimento técnico de materiais e equipamentos. Conservação e Manutenção:



CREA-PB
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraíba



técnicas de manutenção preventiva e corretiva; planos de manutenção e inspeção periódica; patologias. Análise Técnica e Pareceres: estruturação de pareceres e laudos técnicos; cálculo estrutural básico para análise de projetos; responsabilidade técnica e ética profissional. Normas, Legislação e Procedimentos Administrativos: leis e regulamentos relacionados à Engenharia; licenciamento, autorizações e regularizações técnicas; acompanhamento de processos de autuação e notificação técnica. Segurança e Sustentabilidade: normas de segurança do trabalho aplicáveis à engenharia (NRs); análise de risco e medidas de mitigação; critérios de sustentabilidade e uso eficiente de recursos.



ANEXO V

DO MODELO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETA E PARDA)

Autodeclaração para concorrência às vagas reservadas a pessoas negras (pretas e pardas), conforme Lei nº 15.142/2025, no **Concurso Público** do **CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB**.

Identificação do(a) Candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Eu, acima qualificado/a, **declaro**, sob as penas da lei, que:

1. Autodeclaração étnico-racial

Declaro-me como pessoa:

() Parda

() Preta

Esta autodeclaração baseia-se no quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 15.142/2025.

2. Conhecimento da legislação

Tenho pleno conhecimento das disposições da Lei nº 15.142/2025, que reserva vagas em concursos públicos federais para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

3. Ciência do procedimento de heteroidentificação

Estou plenamente ciente de que:

- conforme art. 3º da Lei nº 15.142/2025, as pessoas habilitadas que optarem por concorrer às vagas reservadas serão submetidas ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração (heteroidentificação);
- o não comparecimento ao procedimento de heteroidentificação, quando convocado(a), resultará em eliminação do concurso público.

4. Responsabilidade e penalidades

Declaro estar plenamente ciente de que:

- na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé nesta autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme art. 4º da Lei nº 15.142/2025;
- caso seja detectada falsidade, fraude ou má-fé nesta autodeclaração, estarei sujeito(a) às seguintes penalidades: eliminação do concurso público, caso o certame ainda esteja em andamento; anulação da nomeação/admissão ao cargo, caso já tenha sido nomeado(a); encaminhamento ao Ministério Público para apuração de eventual ilícito penal; encaminhamento à Advocacia-Geral da União para ressarcimento ao erário; outras sanções cabíveis previstas na legislação.

Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade civil e criminal pela veracidade dos dados declarados, estando ciente de que a prestação de informação falsa configura crime previsto no Código Penal Brasileiro.

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato



ANEXO VI

DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

Declaração para concorrência às vagas reservadas a indígenas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB.

Identificação da comunidade indígena/organização

Aldeia/Território Indígena: _____
Povo/Etnia: _____ Município/UF: _____
Endereço da Aldeia/Território: _____
Terra Indígena (se demarcada): _____
Organização Indígena Representante (se houver): _____
CNPJ da Organização (se houver): _____
Telefone (se houver): _____ E-mail (se houver): _____

Identificação do(a) Candidato(a)

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____

Declaração

Nós, lideranças reconhecidas pela comunidade indígena supracitada, declaramos que o referido candidato pertence ao nosso povo indígena, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento:

- () Nasceu na aldeia/território indígena.
() É descendente direto de indígenas da comunidade.
() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.
() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Aldeia/Território:

- () Participa ativamente de rituais e cerimônias tradicionais.
() Integra atividades de subsistência da aldeia/território.
() Colabora em projetos de desenvolvimento da aldeia/território.
() Participa de manifestações culturais tradicionais.
() Outras atividades.

Descrição das atividades: _____



3. Residência:

- () Reside permanentemente na aldeia/território.
- () Reside temporariamente na aldeia/território.
- () Mantém residência familiar na aldeia/território.
- () Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: _____

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS RECONHECIDAS (Mínimo 1 e máximo 3, conforme estrutura da aldeia/território)

1ª Liderança (obrigatória):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 1º Liderança

2ª Liderança (se houver):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 2º Liderança

3ª Liderança (se houver):

Nome: _____

Função/Posição na Comunidade: _____

CPF: _____ RG ou RANI: _____

Assinatura do 3º Liderança

Por ser verdade, firmo o presente para que surta seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2025.

Observações Importantes:

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com o povo indígena, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e as lideranças signatárias responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente anexar a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência da assinatura da 1ª liderança (obrigatória), falta de identificação completa da(s) liderança(s) signatária(s) (nome, função/posição na comunidade, CPF e documento de identidade) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por RANI (Registro Administrativo de Nascimento de Indígena) ou certidão emitida pela FUNAI, conforme previsto no edital do concurso público.



ANEXO VII

DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

Declaração para concorrência às vagas reservadas a quilombolas, conforme sistema de cotas estabelecido pela Lei nº 15.142/2025, no Concurso Público 2025 do CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB.

Identificação da comunidade quilombola/associação

Comunidade Quilombola: _____

Município/UF: _____

Associação Representante: _____

CNPJ da Associação: _____ Telefone: _____

Endereço da Comunidade/Associação: _____

E-mail: _____

() A Associação tem sede na própria comunidade.

() A Associação tem sede administrativa em local distinto.

Endereço da sede da associação: _____

Identificação do Candidato

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Declaração

Nós, membros da diretoria da associação representante da comunidade quilombola supracitada, declaramos que o referido candidato pertence à nossa comunidade quilombola, conforme as seguintes informações:

1. Vínculo de pertencimento

() Nasceu na comunidade.

() É descendente direto de quilombolas da comunidade.

() Foi adotado pela comunidade conforme tradições locais.

() Outro vínculo: _____

Detalhamento do vínculo: _____

2. Atuação na Comunidade

() Participa ativamente das atividades comunitárias.

() Integra grupos de trabalho da comunidade.

() Colabora em projetos de desenvolvimento local.

() Participa de manifestações culturais tradicionais.

() Outras atividades.

Descrição das atividades: _____

3. Residência

() Reside permanentemente na comunidade.

() Reside temporariamente na comunidade.

() Mantém residência familiar na comunidade.

() Reside fora por motivos de trabalho/estudo, mas mantém vínculos.

Tempo de residência/vínculo: _____

Assinaturas dos membros da diretoria – 1º Signatário

Nome: _____

Cargo: _____



CPF: _____

RG: _____

Assinatura do 1º Signatário

2º Signatário

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura do 2º Signatário

3º Signatário

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Assinatura do 3º Signatário

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2025.

Observações Importantes:

- Esta declaração atesta que o candidato mencionado possui vínculos legítimos com a comunidade quilombola, participando de suas atividades e mantendo relações de pertencimento reconhecidas pela comunidade.
- As informações prestadas são verdadeiras e os membros signatários responsabilizam-se civil e criminalmente por sua veracidade.
- O candidato deve obrigatoriamente apresentar junto a esta declaração cópia legível de documento de identidade oficial com foto.
- Esta declaração será considerada inválida caso apresente campos obrigatórios não preenchidos ou ilegíveis, ausência de qualquer uma das três assinaturas exigidas, falta de identificação completa dos signatários (nome, cargo, CPF e RG) ou informações contraditórias.
- Esta declaração pode ser substituída por declaração administrativa emitida pela Fundação Cultural Palmares.



ANEXO IV
DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO

Eventos	Datas/Períodos	Observações
Publicação do Edital	21/08/2025	Diário Oficial da União (DOU) www.creapb.org.br www.institutodarwin.org
Período das Inscrições	Das 17h00min de 21/08 às 23h59min de 22/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especial e de inscrição em vagas reservadas)	Das 17h00min de 21/08 às 23h59min de 22/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de impugnação ao Edital de abertura	De 22/08 a 26/08/2025	www.institutodarwin.org
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	De 25/08 a 27/08/2025	www.institutodarwin.org
Publicação das respostas às impugnações, caso existentes	03/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	08/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	De 09/09 a 10/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo das solicitações de isenção da taxa de inscrição e das respostas dos recursos administrativos em face de resultado preliminar, na Área do Candidato	17/09/2025	www.institutodarwin.org
Último dia para geração e pagamento do boleto da taxa de inscrição	23/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar das inscrições no concurso (Ampla Concorrência, PCDs, Pessoas Negras, Indígenas, Quilombolas e Atendimento Especial)	26/09/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar das inscrições no concurso (Ampla Concorrência, PCDs, Pessoas Negras, Indígenas, Quilombolas e Atendimento Especial)	De 29/09 a 30/09/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo das inscrições confirmadas no Concurso (Ampla Concorrência, PCDs, Pessoas Negras, Indígenas, Quilombolas e Atendimento Especial) e das respostas aos recursos impetrados em face de referido resultado preliminar, na Área do Candidato	03/10/2025	www.institutodarwin.org
Publicação da concorrência no concurso	07/10/2025	www.institutodarwin.org
Divulgação dos locais de aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	20/10/2025	www.institutodarwin.org
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas	26/10/2025	-
Publicação dos gabaritos preliminares da prova objetiva	27/10/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra os gabaritos preliminares da prova objetiva	De 28/10 a 29/10/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos gabaritos definitivo da prova objetiva e das respostas aos recursos impetrados em face de referidos gabaritos preliminares na Área do Candidato	06/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	07/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova objetiva	De 10/11 a 11/11/2025	www.institutodarwin.org



Eventos	Datas/Períodos	Observações
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e das respostas aos recursos impetrados em face de referido resultado preliminar na Área do Candidato	12/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos candidatos habilitados para correção das provas discursivas	13/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar da prova discursiva	17/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos Editais de convocação para a avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e para o procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	17/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da prova discursiva	De 18/11 a 19/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de realização da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	23/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos resultados preliminares da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	25/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado preliminar da avaliação documental dos candidatos indígenas e quilombolas	25/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra os resultados preliminares da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras)	De 26/11 a 27/11/2025	www.institutodarwin.org
Período de envio de recurso administrativo contra o resultado preliminar da avaliação documental dos candidatos indígenas e quilombolas	De 26/11 a 27/11/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva e das respostas aos recursos impetrados em face de referido resultado preliminar na Área do Candidato	02/12/2025	www.institutodarwin.org
Publicação dos resultados definitivos da avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) e do procedimento de heteroidentificação (pessoas negras) e das respostas aos recursos impetrados em face de referidos resultados preliminares na Área do Candidato	04/12/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado definitivo da avaliação documental dos candidatos indígenas e quilombolas	04/12/2025	www.institutodarwin.org
Publicação do resultado final do concurso	05/12/2025	www.creapb.org.br www.institutodarwin.org
Publicação do ato de homologação do resultado final do concurso	A critério do CREA-PB	Diário Oficial da União (DOU) www.creapb.org.br www.institutodarwin.org