CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 4 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR – RETIFICAÇÃO

Na presente data de **29 de outubro de 2013**, o Presidente do **CONSELHO DE ARQUITEURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação ao Edital nº 1 do Concurso Público 1/2013 – CAU/BR – Normativo, de 19 de setembro de 2013, e seus anexos, conforme o item a seguir.

1 - No **Anexo IV – Conteúdo Programático**, **Código 603**, onde se **LÊ**: "5 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 5.773, de 9 de maio de 2006).", **LEIA-SE:** "5 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996). 5.1 Decreto Federal nº 5.773, de 9 de maio de 2006.".

HAROLDO PINHEIRO VILLAR DE QUEIROZ
Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 3 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR – RETIFICAÇÃO

Na presente data de **18 de outubro de 2013**, o Presidente do **CONSELHO DE ARQUITEURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação ao Edital Nº 1 do Concurso Público 1/2013 – CAU/BR – Normativo, de 19 de setembro de 2013, e seus anexos, conforme o item a seguir:

1 No **Anexo IV – Conteúdo Programático**, fica excluído da Seção 3 – Legislação Aplicada aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo, o item "3 Resolução CAU/BR nº 1, de 15 de dezembro de 2011.".

HAROLDO PINHEIRO VILLAR DE QUEIROZ
Presidente do CAU/BR

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 2 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR – RETIFICAÇÕES

Na presente data de **7 de outubro de 2013**, o Presidente do **CONSELHO DE ARQUITEURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação ao Edital Nº 1 do Concurso Público 1/2013 – CAU/BR – Normativo, de 19 de setembro de 2013, e seus anexos, conforme os itens a seguir.

1 No **Anexo II – Relação de Empregos, Requisitos e Descrição Sumária das Atividades**, dar nova redação aos seguintes itens:
114 – Analista de Geotecnologia.
• **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Geografia, **Graduação Tecnológica em Geoprocessamento e(ou) Georreferenciamento** ou na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, de acordo com a sua área de formação, ou, para os graduados na área de informática, no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
• **Descrição sumária das atividades:** (sem alterações).
103 – Secretário(a) Executivo(a)
• **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ou habilitação sob uma das formas admitidas na Lei n° 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as alterações da Lei n° 9.261, de 10 de janeiro de 1996; e registro profissional no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
• **Descrição sumária das atividades:** (sem alterações).
208 – Secretário(a)
• **Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e certificado de conclusão de curso técnico em secretariado; ou habilitação sob uma das formas admitidas na Lei n° 7.377, de 30 de setembro de 1985, com as alterações da Lei n° 9.261, de 10 de janeiro de 1996.
• **Descrição sumária das atividades:** (sem alterações).

2 No **Anexo IV – Conteúdo Programático**, fazer as seguintes alterações:
2.1 Para o código **113**, **substituir o texto** "**2 Normas ABNT. 2.1 Norma 15575. 2.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal.", por** "2 **Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004".**
2.2 Para os códigos **401, 402, 501 e 602**, **substituir o texto** "**Lei nº 11.777, de 11 de agosto de 2008", por** "**Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009".**
2.3 Para os códigos **401, 402, 501 e 602**, substituir o texto "Lei nº 11.445 de 5 de janeiro de 2005**", por** "Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007**".**

3 Acrescentar o subitem 2.2.2 com a seguinte redação: "Sempre que houver exigência de registro profissional em conselho ou ordem de fiscalização de profissões regulamentadas ou em órgãos incumbidos desse registro, tal registro será exigido para a assunção do respectivo emprego, atendendo-se, no caso, à legislação específica reguladora da respectiva profissão.".

4 Em virtude das modificações ocorridas no Edital Normativo, o candidato inscrito em um dos empregos mencionados no item 1 acima que não tenha mais interesse em participar do certame e que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, poderá solicitar a devolução do valor pago até o dia 27 de outubro de 2013. Para tanto, o candidato poderá solicitar a devolução da taxa de inscrição, encaminhando *e-mail* para **cac@iades.com.br** ou comparecendo na **CAC-IADES**, informando os dados completos da sua conta bancária para o ressarcimento, que ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de solicitação.

HAROLDO PINHEIRO VILLAR DE QUEIROZ
Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

Na presente data de **19 de setembro de 2013**, o Presidente do **CONSELHO DE ARQUITEURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e médio do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil** e dos **Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I** deste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES**.
1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e médio do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)** e dos **Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF)** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I** e em conformidade com os quadros de pessoal de cada **Conselho**.
1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade dos **Conselhos**.
1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades onde estão localizadas as vagas descritas no **Anexo I**.
1.3.1 O candidato, obrigatoriamente, realizará a(s) prova(s) na cidade onde se localiza o emprego/lotação ao qual deseja concorrer.
1.4. O concurso público consistirá de **provas objetiva e discursiva**, ambas de caráter eliminatório e classificatório, que serão aplicadas para todos os empregos, a exceção do emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais (código 301)**.
1.4.1 Para o emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais (código 301)**, o concurso público consistirá única e exclusivamente de **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
1.5 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CAU/BR** ou do respectivo **CAU/UF**.
1.6 Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do **CAU/BR** ou do **CAU/UF** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
1.6.1 Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no concurso público de que trata este edital serão aproveitados no novo regime.
1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

2 DOS EMPREGOS

2.1 Todos os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para admissão e de cadastro reserva, salário mensal, benefícios e cidade de lotação.
2.2 O **Anexo II** contem a informação sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais para a contratação e a descrição sumária das atribuições de cada emprego.
2.2.1 As atribuições dos empregos estão descritas no **Anexo II** de forma resumida, sendo que no ato da contratação o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de emprego do respectivo Conselho, bem como as principais tarefas relacionadas ao emprego.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade

entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.
3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
3.4 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.
3.5 Possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou.
3.6 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego público.
3.8 Ser portador de conduta digna para o exercício do emprego, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

4.1 Durante todo período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funcionará na cidade de Brasília/DF, no endereço no SCS Quadra 8 – Bloco B-60 – 4º andar – Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesseis) horas.
4.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.
4.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone **(61) 3202.1609** e(ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* **cac@iades.com.br**.
4.4 Respeitando-se os prazos indicados no presente edital, os documentos, recursos e solicitações também poderão ser encaminhadas via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público CAU**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF.
4.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico **http**://**www.iades.com.br**.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 A taxa de inscrição será de **R$ 54,00 (cinquenta e quatro reais)** para os empregos de nível superior e de **R$ 42,00 (quarenta e dois reais)** para os empregos de nível médio.
5.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via *internet* no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br** no período entre **8 (oito) horas do dia 27 de setembro** e **22 (vinte e duas) horas do dia 27 de outubro de 2013**.
5.2.1 O **IADES** não se responsabilizará 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 outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5.2.2 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios; e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**.
5.2.3 O **IADES** disponibiliza computadores com acesso a *internet* na **CAC-IADES** para uso pelos candidatos.
5.3 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 11 de novembro de 2013**.
5.3.1 As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição, por meio da ficha de recolhimento ou do deferimento da isenção da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.
5.3.2 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
5.4.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente edital.
5.4.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

5.4.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IADES** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa.
5.4.4.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.
5.4.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.
5.4.5.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **IADES** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, não efetivando a inscrição.
5.4.5.2 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
5.4.6 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar, por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste Edital, sob pena de eliminação no certame.
5.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

5.5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.5.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007:
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); e
b) for membro de família de baixa renda.
5.5.2 Os candidatos que atendam ao disposto no subitem 5.5.1 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição da seguinte forma:
a) fazer a pré-inscrição no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**;
b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição disponível no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
c) declaração de que atende à condição estabelecida na letra "a" do subitem 5.5.1;
d) tirar cópia legível de documento de identidade válido.
5.5.2.1 A documentação indicada no item 5.5.2 deverá ser entregue pessoalmente na **CAC-IADES** (ver item 4) no período de **27 de setembro a 28 de outubro de 2013** ou enviada por meio digital para o *e-mail* **isencao@iades.com.br até 16 horas do dia 28 de outubro de 2013**.
5.5.3 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.
5.5.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público.
5.5.5 Será divulgada no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br** e na data de **1º de novembro de 2013**, a listagem contendo o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.
5.5.6 O candidato que não tiver o seu pedido atendido terá 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com o recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção. Caso o seu recurso seja indeferido, o candidato terá **até o dia 11 de novembro de 2013** para o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição no concurso público.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As vagas destinadas às pessoas com deficiência são as previstas no Anexo I deste Edital, e serão providas na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal e do artigo 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, observado o que estabelece o subitem 6.2.
6.2 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
6.3 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e encaminhar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 meses, contados até o último dia da inscrição, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.4 deste Edital, e o requerimento constante do **Anexo V** deste Edital.
6.4 O candidato com deficiência deverá, encaminhar, impreterivelmente **até o dia 28 de outubro de 2013**, o referido laudo médico e o requerimento constante do **Anexo V** devidamente preenchido e assinado, via postal (SEDEX), para o **IADES** – Concurso público **CAU,**

Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF, desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 5 deste Edital.
6.4.1 O candidato com deficiência poderá também entregar pessoalmente, ou por terceiro (mediante procuração simples), na **CAC-IADES**, a documentação indicada no item 6.4 acima, mantendo-se o prazo máximo já indicado.
6.5 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.
6.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.
6.7 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pelo **IADES**, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
6.8 O candidato mencionado no subitem 6.7 deste edital deverá comparecer ao local determinado quando da convocação para a realização da perícia médica munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.
6.9 A inobservância do disposto nos subitens 6.4 e 6.8 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
6.10 A comprovação pela junta médica referida no subitem 6.7 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do concurso público.
6.11 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá indicar no formulário constante do **Anexo V**, os recursos especiais necessários e ainda entregar **até o dia 28 de outubro de 2013** na **CAC-IADES** ou enviar via postal (SEDEX) (ver item 4), laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 meses contados até o último dia de inscrição, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá, ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não fará a prova.
7.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
7.4 O candidato que fizer uso de aparelho auditivo por orientação médica, deverá solicitar permissão para uso do referido aparelho, de acordo com as instruções contidas no subitem 7.1.

8 DA INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

8.1 O tempo estipulado para a realização das **provas objetiva e discursiva** é de 4 (quatro) horas e elas serão aplicadas na data provável de **24 de novembro de 2013,** no turno vespertino
8.2 Os locais, datas e horários de aplicação das **provas objetiva e discursiva** serão divulgados no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, na data provável de **18 de novembro de 2013**.
8.3 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, as respostas da **prova objetiva** para a folha de respostas e o texto definitivo da **prova discursiva** (se for o caso) para a folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas e(ou) folha de texto definitivo por erro do candidato.
8.3.1 O candidato é responsável pela devolução da sua folha de respostas e da sua folha de texto definitivo (se for o caso) devidamente preenchida(s) ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas da **prova objetiva** e(ou) com a folha de texto definitivo da **prova discursiva**.
8.3.2 O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo deverá ser feito dentro do prazo estipulado no subitem 8.1 para a realização das **provas objetivas**.

8.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.
8.5 O candidato não deverá amassar molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas ou folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
8.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas ou a escrita na folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.
8.7 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *internet*, no sítio eletrônico **http://www.iades.com.br**.
8.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em hipótese alguma o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.
8.8.1 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
8.9 O candidato que se retirar da sala de aplicação de prova não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**.
8.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com foto.
8.10.1 Outros documentos ou documentos fora do prazo de validade não serão aceitos como documentos de identidade, bem como documentos ilegíveis, não-identificáveis e(ou) danificados e cópias autenticadas.
8.10.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.10 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.
8.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
8.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.
8.12 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
8.13 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
8.14 No dia de realização das provas, não será permitido ingresso de candidato portando armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**. O descumprimento do disposto neste subitem implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
8.15 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 8.13 e 8.14 deste edital. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.
8.16 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
8.17 O **IADES** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.
8.18 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
8.19 O controle de horário de duração da prova será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

8.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após 1 (uma) hora de seu início e não poderá levar o caderno de prova.
8.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de prova no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova.
8.22 A inobservância dos subitens 8.20 e 8.21 deste edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
8.23 Terá sua(s) prova(s) anulada(s) e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, em qualquer momento do concurso público ou durante a aplicação das provas:
a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução da(s) prova(s);
c) utilizar-se de livro, dicionário, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) que se comunicar com outro candidato;
d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, *bip*, receptor, *pager*, *notebook*, *tablet* eletrônico, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *palmtop*, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio;
g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **IADES**;
i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e(ou) a folha de texto definitivo da prova discursiva;
j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e(ou) na folha de texto definitivo da prova discursiva;
k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
l) descumprir este Edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.
8.24 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
8.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
8.26 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será composta de 50 (cinquenta) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, número de questões e os pesos definidos no **Anexo III** e conteúdo programático definido no **Anexo IV**.
9.1.1 A prova objetiva para o emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais (código 301)** será composta de 40 (quarenta) questões.
9.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.3 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A **prova discursiva** será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva**.
10.2 Para os empregos de nível médio, a **prova discursiva** será sobre conhecimentos relacionados a vida e o trabalho nas cidades brasileiras e avaliará a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.3 Para os empregos de nível superior, a **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar os conhecimentos específicos, pertinentes a cada área de formação, constantes do **Anexo IV** deste edital e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.4 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.
10.5 A **prova discursiva** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, fabricada de material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
10.6 A folha de texto definitivo da **prova discursiva** não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da **prova discursiva**. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.
10.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
10.8 A **prova discursiva** consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 40 (quarenta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.
10.9 O candidato receberá nota zero na **prova discursiva** em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.
10.10 No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica, totalizarão a nota relativa ao **domínio do conhecimento específico (DCE)**, assim distribuídos:
a) **Tema / Texto (TX)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidos) e a organização textual;
b) **Argumentação (AR)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição estabelecendo um diálogo contemporâneo;
c) **Coerência Argumentativa (CA)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem);
d) **Elaboração Crítica (EC)**, pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.
10.11 Desta forma, **DCE (domínio do conhecimento específico) = TX + AR + CA + EC**.
10.12 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o **número de erros (NE)** do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.
10.13 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL)** efetivamente escritas pelo candidato.
10.14 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
10.15 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na prova discursiva (NPD)** da seguinte forma: **NPD = DCE - ((NE/TL) x 2)**.
10.16 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver **NPD < 0,00**.

11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1 A pontuação final de cada candidato na **prova objetiva** será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.
11.2 Será reprovado na **prova objetiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.
11.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**.
11.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 11.3 deste edital, serão avaliadas as **provas discursivas** dos candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 2 (duas) vezes o número total de vagas, por emprego, informadas no **Anexo I** (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.
11.5 O candidato que não tiver a sua **prova discursiva** corrigida na forma do subitem 11.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

11.6 Será reprovado na **prova discursiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.
11.7 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.6 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na **prova objetiva** com a pontuação final na **prova discursiva**.
11.8 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e(ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos portadores de deficiência física.

12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1 A nota final dos candidatos será igual a:
a) nota da prova objetiva, para os candidatos ao emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais (código 301)**; e
b) soma da nota da prova objetiva mais a nota da prova discursiva, para os demais candidatos.
12.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final.
12.3 A classificação no presente concurso público dentro das vagas reservadas para a formação de cadastro de reserva não gera aos candidatos direito a contratação no emprego, cabendo a cada **Conselho,** aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário; não havendo obrigatoriedade de admissão dos candidatos aprovados dentro das vagas reservadas à formação de cadastro de reserva.
12.4 Se no ato da convocação do candidato aprovado, por qualquer motivo, este não comparecer na data, no local e no horário informado, perderá automaticamente o direito à vaga, sendo convocado o próximo, por ordem de classificação até limite de vagas informado para o cadastro de reserva informado no **Anexo I**, e assim sucessivamente.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
a) tiver a idade mais avançada;
b) acertar o maior número de questões de Língua Portuguesa; e
c) acertar o maior número de questões de conhecimentos específicos.
13.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir de sorteio a ser realizado, com convite aos candidatos empatados para presenciarem a definição final da ordem de classificação.

14 DOS RECURSOS

14.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra o indeferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, contra o gabarito preliminar da **prova objetiva** e contra o resultado preliminar da **prova discursiva**, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou do resultado.
14.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação de cada um dos eventos do item 14.1.
14.2.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
14.2.2 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos (original e 1 (uma) cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.
14.3 Cada recurso ou conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:
a) folhas separadas para questões diferentes;
b) em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;
c) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
d) capa única constando: nome e número do concurso público; nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do emprego, com o respectivo código, para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;
e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;

f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado na *internet* pelo **IADES** no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
14.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e(ou) fora das especificações estabelecidas neste edital, serão indeferidos.
14.5 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, a quantidade de questões sofrerá alterações.
14.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.
14.7 O recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
14.7.1 Não serão apreciados recursos que forem apresentados:
a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
b) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
14.8 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
14.9 O recurso deverá ser enviado via postal (SEDEX), para o **IADES** – Concurso público **CAU,** Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF; ou protocolado no **CAC-IADES**.
14.10 Não serão apreciados recursos encaminhados via fax e (ou) via *internet*.

15 DA ADMISSÃO

15.1 De acordo com a necessidade de cada **Conselho,** a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.
15.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional satisfatório**,** na época da admissão.
15.3 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.
15.4 Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.
15.4.1 Havendo, por qualquer razão, especialmente por disposição legal ou por decisão judicial, mudança do regime a que se refere este edital (CLT), as contratações se darão pelo regime a que determinar a lei ou a decisão judicial respectiva, respeitadas as demais disposições deste edital.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.
16.2 As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e(ou) ressarcimento de despesas.
16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial da União* e na *internet*, no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br**.
16.4 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva estabelecido no **Anexo I** deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública.
16.4.1 O cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
16.5 Os respectivos **Conselhos,** na medida de suas necessidades, reservam-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para o **CAU/BR** e para cada **CAU/UF** haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

16.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CAU/BR** ou no respectivo **CAU/UF**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.
16.7 O resultado final do concurso público será homologado pelo Presidente do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na *internet*, nos endereços eletrônicos **http://www.iades.com.br** e **http://www.caubr.org.br**.
16.8 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo respectivo **Conselho**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.
16.9 A inexatidão das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, 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.
16.10 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico **http://www.iades.com.br.**
16.11 O presente concurso público será valido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
16.12 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CAU/BR** e pelo **IADES**.
16.13 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

HAROLDO PINHEIRO VILLAR DE QUEIROZ
Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS E JORNADA DE TRABALHO

1 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU-BR)

Cidade de lotação: Brasília/DF

Código	Emprego	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Advogado (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	2	20
102	Contador (NS)	R$ 7.286,61	8h/dia	1	15
103	Secretário(a) Executivo(a) (NS)	R$ 4.575,85	8h/dia	2	20
104	Analista de Comunicação (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	1	15
105	Analista de Planejamento e Gestão da Estratégia (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	2	20
106	Analista de Documentação e Protocolo (NS)	R$ 5.318,50	8h/dia	1	15
107	Analista de Processos (NS)	R$ 5.318,50	8h/dia	3	25
108	Analista de Eventos e Passagens (NS)	R$ 5.318,50	8h/dia	1	15
109	Analista de Gestão de Pessoas (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	1	15
110	Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações (NS)	R$ 5.318,50	8h/dia	1	15
111	Analista de Controladoria (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	2	20
112	Analista de Orçamento (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	1	15
113	Analista de Relações Legislativas (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	1	15
114	Analista de Geotecnologia (NS)	R$ 5.318,50	8h/dia	2	20
115	Analista de Sistemas (NS)	R$ 5.318,50	8h/dia	2	20
116	Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (NS)	R$ 5.318,50	8h/dia	2	20
402	Analista Técnico (ARQ)	R$ 6.205,17	8h/dia	3	25
403	Analista de Ouvidoria (ARQ)	R$ 6.205,17	8h/dia	1	15
404	Analista de Relações Institucionais (ARQ)	R$ 6.205,17	8h/dia	1	15
601	Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Planejamento e Administração (NS)	R$ 6.205,17	8h/dia	2	20
602	Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Prática Profissional (ARQ)	R$ 6.205,17	8h/dia	3 + 1(*)	30
603	Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais (ARQ)	R$ 6.205,17	8h/dia	2	20
201	Assistente Administrativo (NM)	R$ 3.050,45	8h/dia	16 + 1(*)	175
202	Assistente de informática (NM)	R$ 3.050,45	8h/dia	2	25
203	Assistente de Orçamento e Finanças (NM)	R$ 3.050,45	8h/dia	3	35
204	Assistente Técnico-Contábil (NMT)	R$ 3.050,45	8h/dia	1	15
205	Tesoureiro (NM)	R$ 4.575,85	8h/dia	1	15

Legenda: ARQ = Arquiteto e Urbanista, NS = Nível Superior, NM = Nível Médio, NMT = Nível Médio com habilitação técnica.
(*) Vaga reservada para pessoas com deficiência.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

1 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)

101 - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

102 - Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho. Conhecer a legislação contábil específica do setor público.

103 – Secretário(a) Executivo(a)

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

104 – Analista de Comunicação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Comunicação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Zelar pela promoção e manutenção da boa imagem institucional do **CAU/BR** junto aos arquitetos e urbanistas e à sociedade em geral, mantendo canais de interação permanentes do **CAU/BR** com veículos de comunicação e com os diversos públicos-alvo.

105 – Analista de Planejamento e Gestão da Estratégica

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área de Planejamento e Gestão da Estratégia com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefas em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Planejamento e Gestão da Estratégia. Envolvendo a elaboração, acompanhamento e avaliação de cenários; diretrizes para elaboração de Plano de Ação do Conselho; análise e avaliação de resultados estratégicos; elaboração de relatórios gerenciais; estabelecimento e acompanhamento de indicadores para avaliação dos resultados de gestão; habilidade em contatos internos e externos com diversos públicos envolvidos nos processos da área de atuação. Apoiar a formulação e implantação de direcionadores estratégicos e a elaboração de relatórios estratégicos e gerenciais para subsidiar a direção na tomada de decisões e correção de rumos.

106 – Analista de Documentação e Protocolo

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Arquivologia ou Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Biblioteconomia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, supervisionar e orientar a gestão de documentos e conteúdos digitais; orientar a modelagem e customização de sistemas de informação; especificar as atividades e operações de gestão arquivística para sistemas informatizados; definir os procedimentos para captura, automação de fluxos de trabalho, processamento eletrônico de formulários, gestão de documentos, migração de suportes e obsolescência de mídias, para sistemas de informação; estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

107 – Analista de Processos

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Processos – SICCAU com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

108 – Analista de Eventos e Passagens

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Eventos com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Assegurar a realização dos eventos demandados pelas diversas áreas, definindo e analisando as necessidades de recursos, pesquisando e identificando fornecedores e controlando todas as fases do processo, minimizando custos e garantindo a qualidade.

109 – Analista de Gestão de Pessoas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Psicologia, de acordo com a sua área de formação, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Gestão de Pessoas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Gestão de Pessoas. Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações especificas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.

110 – Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Compras, Contratos, Convênios e Licitações com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

111 – Analista de Controladoria

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Controladoria com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar auditorias contábeis- financeiras, visando assegurar a exatidão dos registros contábeis, bem como por preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada assinalando as eventuais falhas encontradas e propondo medidas de solução, e ainda, programar e executar auditorias em todas as áreas da entidade, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, observando a aplicação de leis e outros dispositivos legais.

112 – Analista de Orçamento

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Orçamento com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Orçamento. Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações especificas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.

113 – Analista de Relações Legislativas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Relações Legislativas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

114 – Analista de Geotecnologia

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Geografia ou na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, de acordo com a sua área de formação, ou, para os graduados na área de informática, no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte a execução, planejamento, organização e supervisão das atividades de inteligência geográfica com base nos direcionamentos estratégicos.

115 – Analista de Sistemas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** atender às necessidades demandadas pelas áreas do **CAU/BR**, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte a decisão.

116 – Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Infraestrutura de TI com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Garantir a disponibilidade da infraestrutura de TI.

402 – Analista Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** prestar orientação técnica aos **CAU/UF** nos temas definidos nos normativos aprovados.

403 – Analista de Ouvidoria

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte ao Ouvidor Geral na elaboração de ações internas e externas da instituição, objetivando o aprimoramento dos serviços prestados aos usuários. Dar apoio ao Ouvidor Geral no estabelecimento de um canal de diálogo entre o usuário e a instituição, garantindo-lhe o direito de se manifestar sobre as atividades administrativas por ela desenvolvidas. Apoiar o Ouvidor Geral na avaliação do grau de satisfação do usuário com a instituição e do aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos.

404 – Analista de Relações Institucionais

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Relações Institucionais com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

601 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Planejamento e Administração

- **Requisitos: Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Organização e Administração e Planejamento e Finanças.

602 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Prática Profissional

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Exercício Profissional, Ética e Disciplina, Política Profissional e Política Urbana e Ambiental.

603 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Ensino e Formação e Relações Internacionais.

201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da sua área de atuação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

202 – Assistente de Informática

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** prestar suporte técnico ao Analista de Infraestrutura.

203 – Assistente de Orçamento e Finanças

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** auxiliar o Tesoureiro nas atividades relacionadas aos controles do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos; auxiliar no controle dos saldos bancários e no controle das aplicações dos recursos financeiras disponíveis; auxiliar na execução de tarefa assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à sua área de atuação; apoiar no acompanhamento, na análise, e no controle das etapas dos processos orçamentários; auxiliar na orientação e disseminação das diretrizes para a elaboração do orçamento, tanto em nível interno quanto externo; auxiliar as áreas internas nas transposições e reprogramações orçamentárias.

204 – Assistente Técnico-Contábil

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade; e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades da Área de Contabilidade com base nas determinações de seu superior, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho; auxiliar no registro dos atos e fatos do Conselho; estudar a legislação contábil específica do setor público.

205 - Tesoureiro

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** responsável pelo controle do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos. Controla os saldos bancários e realiza as aplicações dos recursos financeiras disponíveis. Mantém contato com as instituições financeiras e órgãos afins.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

ANEXO III – QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESOS

1 Empregos de nível superior.

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1	8
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Legislação Específica Aplicada aos **CAUs**	5	2	10
Atualidades	4	1	4
Conhecimentos em microinformática	3	1	3
Conhecimentos Específicos	25	2	50
Total	**50**	**-**	**80**

2 Empregos de nível médio (exceto 301 – Auxiliar de Serviços Gerais)

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico e Matemático	6	1	6
Legislação Específica Aplicada aos **CAUs**	5	2	10
Atualidades	4	1	4
Conhecimentos Específicos	25	2	50
Total	**50**	**-**	**80**

3 Emprego 301 – Auxiliar de Serviços Gerais

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total	**40**	**-**	**80**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Língua Portuguesa.
1 Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2 Tipologia textual. 3 Coesão e coerência. 4 Ortografia oficial. 5 Acentuação gráfica. 6 Pontuação. 7 Formação, classe e emprego de palavras. 8 Significação de palavras. 9 Coordenação e subordinação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Emprego do sinal indicativo de crase.

2 Raciocínio Lógico e Matemático.
1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações.

3 Legislação Aplicada aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo.
1 **Lei Federal nº 12.378**, de 31 de dezembro de 2010. 2 **Resolução CAU/BR nº 33**, de 6 de setembro de 2012 - Regimento Geral do CAU/BR. 3 Resolução CAU/BR nº 1, de 15 de dezembro de 2011. 4 Resolução CAU/BR nº 52, de 6 de setembro de 2013.

4 Atualidades.
1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, relações internacionais, educação, segurança e artes, literatura e arquitetura e suas vinculações históricas.

5 Conhecimentos em microinformática.
1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na *internet* e(ou) *intranet*. 3 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. 4 Rotinas de *backup* e prevenção de vírus. 5 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

6 Conhecimentos em matemática (apenas para o cargo 301 – Auxiliar de Serviços Gerais).
1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes.

7 Conhecimentos específicos por emprego.

Código 101.
CAU-BR: Advogado / CAU-AM: Assessor Jurídico / CAU-CE: Advogado / CAU-DF: Advogado / CAU-MS: Assessor Jurídico / CAU-MT: Advogado / CAU-PA: Analista Jurídico / CAU-PI: Advogado.
1 Direito Civil. 1.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 1.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 1.3 Bens. 1.4 Atos jurídicos. 1.5 Negócio jurídico. 1.6 Prescrição e decadência. 1.7 Prova. 1.8 Obrigações. 1.9 Contratos. 1.10 Atos unilaterais. 1.11 Títulos de crédito. 1.12 Responsabilidade civil. 1.13 Direitos e garantias reais. **2 Direito Processual Civil.** 2.1 Jurisdição e ação. 2.2 Partes e procuradores. 2.3 Litisconsórcio e assistência. 2.4 Intervenção de terceiros. 2.5 Ministério Público. 2.6 Competência. 2.7 O juiz. 2.8 Atos processuais. 2.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 2.10 Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 2.11 Procedimento ordinário. 2.12 Resposta do réu. 2.13 Revelia. 2.14 Julgamento conforme o estado do processo. 2.15 Provas. 2.16 Audiência. 2.17 Sentença e coisa julgada. 2.18 Liquidação e cumprimento da sentença. 2.19 Recursos. 2.20 Processo de execução. 2.21 Execução de ações coletivas. 2.22 Processo cautelar e medidas cautelares. 2.23 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. **3 Direito Constitucional.** 3.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das

normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 3.2 Poder constituinte. 3.3 Princípios fundamentais. 3.4 Direitos e garantias fundamentais. 3.5 Organização do Estado. 3.6 Administração pública. 3.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 3.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 3.9 Controle da constitucionalidade. 3.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 3.11 Sistema tributário nacional. 3.12 Finanças públicas. 3.13 Ordem econômica e financeira. 3.14 Sistema financeiro nacional. 3.15 Ordem social. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 4.2 Administração pública. 4.3 Atos administrativos. 4.4 Poderes da administração pública. 4.5 Serviços públicos. 4.6 Licitações e legislação pertinente. 4.7 Contratos administrativos. 4.8 Convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas. 4.9 Agentes públicos e servidores públicos. 4.10 Bens públicos. **5 Direito do Trabalho.** 5.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores 5.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.6 Aviso prévio. 5.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.8 Jornada de trabalho e descanso. 5.9 Salário mínimo. 5.10 Férias. 5.11 Salário e remuneração. 5.12 FGTS. **6 Direito Processual do Trabalho.** 6.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 6.2 Processos de execução. 6.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6.4 Competência da Justiça do Trabalho. 6.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 6.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 6.7 Dissídios coletivos.

Código 102.
CAU-BR: Contador / CAU-CE: Contador / CAU-DF: Analista Financeiro-Contábil / CAU-ES: Analista de Finanças / CAU-MS: Contador / CAU-PA: Contador / CAU-PI: Contador / CAU-RR: Contador.

1 Contabilidade Geral. 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4 A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 1.6 A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. **2 Contabilidade Pública.** 2.1 Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2 Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, com ênfase nos conselhos de fiscalização do exercício profissional. 2.3 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 2.4 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5 Empenhos, liquidação e pagamentos. 2.6 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 2.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios e dívida ativa. 2.8 Despesa pública: categorias e estágios. 2.9 Tomadas e prestações de contas. 2.9 Lançamentos na Dívida Ativa. **3 Análise Contábil.** 3.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios e preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **4 Matemática Financeira.** 4.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 4.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. **5 Noções da Legislação Trabalhista e Rotinas de Departamento de Pessoal.** 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar. 5.2 Legislação previdenciária. 5.3 Negociação trabalhista. 5.4 Administração de cargos, salários e benefícios. 5.5 Folha de pagamento de salários. 5.6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração.

Código 103.
CAU-BR: Secretário(a) Executivo(a) / CAU-AP: Secretário(a) Geral / CAU-RN: Secretário(a) Executivo(a).

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Gestão da qualidade. 5 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 6 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 7 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 8 Técnicas secretariais. **9 Redação e comunicação organizacional.** 9.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República). **10 Assessoria em eventos.** 10.1 Contratação de serviços de terceiros. 10.2 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 10.3 Atendimento a clientes e fornecedores. 11 Regras de cerimonial, protocolo e etiqueta. 12 Língua inglesa(*): compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem, regras gramaticais para revisão de textos. 13 Língua espanhola(*): correção

gramatical, compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem. 14 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013.
(*) Observação: conteúdo não será aplicado na prova para o cargo 103 – Secretário Geral do CAU/AP.

Código 104.
CAU-BR: Analista de Comunicação / CAU-MS: Analista de Comunicação / CAU-MT: Analista de Comunicação / CAU-PI: Analista de Comunicação.

1 Teorias e conceitos da comunicação. 2 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 3 O campo da comunicação social no âmbito da Constituição Federal. 4 Papel social da comunicação. 5 Comunicação pública e jornalismo público. 6 Interatividade na comunicação. 7 Ética e deontologia jornalística. 8 A responsabilidade social da mídia. 9 Teorias do jornalismo e da notícia. 10 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 11 Critérios de seleção, redação e edição. 12 Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e *web*. 13 Acontecimento midiático e fato jornalístico. 14 As etapas e processos para a produção da notícia. 15 Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. 16 Fotojornalismo. A ilustração fotográfica, a reportagem fotográfica e tratamento da fotografia para os diversos meios. 17 Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. 18 Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.19 Assessoria de imprensa e *media training*.

Código 105.
CAU-BR: Analista de Planejamento e Gestão da Estratégia.

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. 2 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização. 3 O ambiente externo da organização. 4 A análise estrutural dos ramos de negócios. 5 As competências essenciais da organização. 6 As estratégias de crescimento. 7 A competitividade e a busca por desempenho acima da média. 7.1 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 8 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional. 9 Alianças e parcerias estratégicas. 10 A implementação ou execução das estratégias. 10.1 O uso do BSC (*Balanced ScoreCard*). 11 A organização do futuro e suas dimensões sociais e estratégicas.

Código 106.
CAU-BR: Analista de Documentação e Protocolo.

1 Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. 1.1 Legislação arquivística vigente. **2 Gestão Documentos**. 2.1 Conceituação arquivística. 2.2 Características da gestão documental. 2.3. Modelos, sistemas e programas de gestão de documentos. 2.3 A norma ISO 15.489. **3 Identificação.** 3.1 Levantamento e análise das competências, funções e atividades. 3.2 Levantamento dos documentos arquivísticos gerados pelas atividades. 4 **Classificação e análise documental.** 4.1 Planos de classificação: importância, constituição e aplicação prática. 4.2 Elaboração do plano de classificação. **5 Avaliação.** 5.1 Definição e objetivos da avaliação. 5.2 Ciclo de vida dos documentos. 5.3 Fundamentos legais da avaliação. 5.4 Análise da produção documental. 5.5 Levantamento dos requisitos dos documentos. 5.6 Tabelas de temporalidade: definição, conteúdo e aplicação. 5.7 Os valores dos documentos. 5.8 Prazos de guarda dos documentos. 6 Elaboração de instrumentos de gestão documental. 7 Repositórios Confiáveis - Modelo de referência OAIS (SAAI na NBR 15472:2007). 8 Documentos eletrônicos: sistema, preservação e disponibilização. 9 Atividades de protocolo. 9.1 Produção de documentos. 9.2 Padronização da estrutura documental. 9.3 Tramitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos e processos. 9.4 Distribuição interna. 9.5 Vista e cópia de documentos e processos. 10 Certificação digital e novas tendências de gestão e controle de documentos.

Código 107.
CAU-BR: Analista de Processos.

1 Gestão do processo como estratégia. 2 Processo e macroprocesso. 3 Identificação de macroprocessos com base nas finalidades e nas macrofunções da instituição. 4 Identificação dos FCS (fatores críticos de sucesso). 5 Clientes, fornecedores e *stakeholders*. **6 Gestão de processos.** 6.1 Gestão funcional x gestão de processos. 6.2 Gestão hierárquica x gestão por processos. 7 Gestão da mudança e comportamento organizacional. 8 Metodologias e ferramentas para a modelagem de processos. 7.1 *Six Sigma*, *Lean Manufacturing* e Teoria das Restrições. 9 Mapeamento e modelagem. 10 Coordenação de processos. 11 Metas e avaliação de desempenho. 12 Identificação de problemas e suas causas. 13 Redesenho de processos. 14 Elaboração de planos de ação e implantação de soluções. 15 Gestão de custos e ganhos em processo. 16 Gestão da melhoria contínua do processo. 17 **Noções de Direito Administrativo.** 17.1 Princípios informativos. 17.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 17.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 17.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 17.5 Órgãos públicos. 17.6 Agente administrativo. 17.7 Contratos administrativos.

Código 108.
CAU-BR: Analista de Eventos e Passagens.

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Gestão de eventos.** 3.1 Organização e planejamento. 3.2 Contratação de serviços de terceiros. 3.3 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 3.4 Atendimento a clientes e fornecedores. 3.5 Captação e *marketing* em eventos. 3.6 Hospitalidade. 3.7 Segurança. 4 Regras de cerimonial, protocolo e etiqueta. 5 Noções de planejamento estratégico e tático. 6 Reservas e procedimentos em hotelaria. 7 Legislação turística. 8 Rotinas dos transportes aéreos, terrestres e marítimos. 9 Sistemas de emissão de bilhetes. 10 Roteiros de viagens. 11 Roteiros geográficos. 12 Conhecimento do mapa mundial. 13 Trâmites de entradas e saídas nos países. 14 Trâmites alfandegários. 15 Controles de passaportes e vistos. 16 Convenção de Varsóvia. 17 Trâmites de seguros internacionais. 18 Noções do sistema financeiro internacional. 19 Barreiras alfandegárias e sanitárias. 20 Culturas de diversos países. 21 Fusos horários nos diversos países. 22 Resolução nº 23, de 4 de maio de 2012. 23 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013.

Código 109.
CAU-BR: Analista de Gestão de Pessoas.

1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2 Legislação previdenciária. 3 Administração de cargos, salários e benefícios. 4 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5 Elaboração de folha de pagamento de salários. 6 Sistemas de remuneração. 7 Sistemas informatizados de administração de pessoal e processamento de folha de pagamentos. 8 Acordos coletivos de trabalho. 9 Saúde ocupacional. 10 SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho). 11 Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. 12 Diagnóstico organizacional. 12.1 Cultura e clima organizacionais, qualidade de vida no trabalho. 12.2 Psicologia do trabalho. 13 Comportamento organizacional. 13.1 Teorias da motivação. 13.2 Recompensas intrínsecas e extrínsecas. 13.3 Motivação e contrato psicológico. 13.4 Percepção, atitudes e diferenças individuais. 13.5 Comunicação interpessoal. 13.6 Processo de desenvolvimento de grupos. 13.7 Administração de conflitos. 13.8 Teorias da liderança. 13.9 Gestão de equipes. 13.10 Gestão participativa. 14 Avaliação de desempenho. 14.1 Conceituação e definição. 14.2 Gestão do desempenho por competências. 14.3 Mapeamento de competências. 14.4 Métodos tradicionais e modernos de avaliação de desempenho.

Código 110.
CAU-BR: Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações.

1 Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. 2 Organização administrativa: noções gerais da administração pública. 3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 5 Licitações: modalidades, tipos, procedimento, dispensa e inexigibilidade, homologação e adjudicação, anulação e revogação. 5.1 Legislação pertinente a compras e contratação de serviços na Administração pública. 5.2 Pregão. 5.3 Sistema de registro de preços. 6 Controle interno e externo da administração pública. 7 Fatos jurídicos, negócio jurídico, atos jurídicos lícitos, atos ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova. 10 Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações. 11 Contratos: noções gerais, elementos, espécies, requisitos de validade e rescisão. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Convênios na Administração pública. 14.1 Celebração de convênios. 14.2 Prestação de contas em convênios. 14.3 Legislação pertinente. 15 Princípios tributários. 15.1 Teoria geral da obrigação tributária. 15.2 Fato gerador.

Código 111.
CAU-BR: Analista de Controladoria.

1 Administração estratégica. 2 Contabilidade financeira. 3 Análise econômico-financeira. 4 Auditoria das demonstrações financeiras 5 Auditoria contábil pública. 6 Finanças organizacionais. 7 Planejamento e gestão tributária. 8 Gestão estratégica de custos. 9 Orçamento organizacional e fluxo de caixa. 10 Processos de controladoria. 11 Processos e controles internos. 12 Governança organizacional. 13 Sistemas de informação gerencial. 14 Gestão estratégica de custos. 15 Tomadas de contas especial. 16 Relatórios de gestão e prestação de contas.

Código 112.
CAU-BR: Analista de Orçamento.

1 Conceitos orçamentários. 1.1 Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto. **2 Receita.** 2.1 Ingressos extra orçamentários. 2.2 Receitas orçamentárias. 2.3 Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). 2.4 Etapas da receita orçamentária. **3 Noções básicas sobre tributos.** Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou

econômicas. **4 Despesa.** 4.1 Estrutura da programação orçamentária. 4.2 Classificação da despesa por esfera orçamentária. 4.3 Classificação institucional. 4.4 Classificação funcional da despesa. 4.5 Estrutura programática. 4.6 Componentes da programação física e financeira. **5 Elaboração de propostas orçamentárias.** 5.1 Plano orçamentário. 5.2 Diretrizes para elaboração de uma proposta orçamentária. 5.3 Etapas e produtos do processo de elaboração. 5.4 Fluxo do processo de elaboração. 6 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 7 Tabelas de classificações orçamentárias. 7.1 Tabelas de Receita. 7.2 Tabelas de Despesa. 8 Legislação orçamentária vigente no País.

Código 113.
CAU-BR: Analista de Relações Legislativas.

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. **2 Normas ABNT.** 2.1 Norma 15575. 2.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. **3 Direito Constitucional**. 3.1 Princípios fundamentais. 3.2 Direitos e garantias fundamentais. 3.3 Organização do Estado: administração pública (Seção I – disposições gerais. Seção II – servidores públicos). 3.4 Organização dos poderes. 4 **Direito Administrativo.** 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades. 5 Regimento Comum do Congresso Nacional. 6 **Noções de processo legislativo**. 6.1 Definição e natureza jurídica. 6.2 Princípios gerais do processo legislativo. 6.3 Anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores; promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado. 6.4 O processo legislativo na Constituição Federal de 1988. 6.5 Tramitação de proposições. 7 Noções de formação política do Brasil. 8 Políticas públicas no Brasil. 8.1 Legislativo e políticas públicas. 9 Estado e desenvolvimento no Brasil. 10 Teorias e conceitos da comunicação. 11 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 12 Papel social da comunicação. 13 Comunicação pública e jornalismo público. 14 Interatividade na comunicação. 15 Poder do Estado e mídia no Brasil. 16 Normas para elaboração de portarias e outras normativas. 17 Elaboração de pareceres, notas técnicas, minutas de proposições legislativas.

Código 114.
CAU-BR: Analista de Geotecnologia.

1 Ajustamento de Observações. 1.1 Teoria dos erros. 1.2 Princípio do Método dos Mínimos Quadrados. 1.3 Elipse e elipsoide de erros. 1.4 Propagação de erros. 1.5 Modelos de ajustamento. 1.6 Análise de resultados. **2 Topografia.** 2.1 Conceitos. 2.2 NBR 13.133/94. 2.3 Medida Eletrônica de Distâncias e de Desníveis. 2.4 Posicionamentos planimétrico e altimétrico. 2.5 Instrumentos e métodos de medição. 2.6 Desenho assistido por computador. **3 Cadastro.** 3.1 Conceito de cadastro imobiliário. 3.2 Técnicas de cadastro. 3.3 Cadastro urbano e rural. 3.4 A parcela e o cadastro territorial. **4 Cartografia geral e cartografia digital.** 4.1 Construção de cartas. 4.2 Coleta de dados. 4.3 Teoria das cores. 4.4 Semiologia gráfica. 4.5 Concepção e projeto de cartas. 4.6 Generalização cartográfica. 4.7 Linguagem cartográfica. 4.8 Forma da terra e superfícies de referência. 4.9 Sistemas de coordenadas. 4.10 Distorções. 4.11 Projeções cartográficas. **5 Fotogrametria.** 5.1 Referências em fotogrametria. 5.2 Correção de erros sistemáticos. 5.3 Orientação fotogramétrica. 5.4 Aerotriangulação. 5.5 Restituição fotogramétrica. 5.6 Fotogrametria de baixo custo. 5.7 Automação dos processos fotogramétricos. 5.8 Modelo digital de terreno. 5.9 Ortofoto digital. **6 Sistemas de Informação Geográfica.** 6.1 Fundamentos em SIG. 6.2 Aquisição de dados espaciais. 6.3 Qualidade de dados e de mapas digitais. 6.4 Aplicações em SIG. 6.5 Análises espaciais. 6.6 Conversão e estruturação no sistema computacional. 6.7 Banco de dados geográficos. 6.8 Fundamentos matemáticos e estatísticos de processamento digital. **7 Sensoriamento remoto.** 7.1 Conceitos. 7.2 Principais sistemas sensores e produtos. 7.3 Comportamento espectral de alvos. 7.4 Fundamentos de interpretação visual e tratamento digital. **8 Geodésia.** 8.1 Conceitos. 8.2 Modelos terrestres. 8.3 Sistemas de referência. 8.4 Transporte de coordenadas. 8.5 Métodos de medida e posicionamento em geodésia. 8.6 Geodésia celeste. 8.7 Sistemas de posicionamento globais (GNSS). Conceitos e características gerais. 8.8 O Sistema Geodésico Brasileiro. 9 Resolução CAU/BR nº 5, de 15 de dezembro de 2011 - SICCAU.

Código 115.
CAU-BR: Analista de Sistemas.

1 Gerência de projetos. 1.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 1.2 Escritório de projetos. **2 Segurança da informação.** 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Políticas de segurança. 2.3 Análise de vulnerabilidade. 2.4 Plano de continuidade de negócio. 2.5 Normas ISO 17.799 e ISO 27.001. **3 Gestão de tecnologia da Informação.** 3.1 ITIL Versão 3. 3.2 Cobit Versão 4.1. **4 Engenharia de requisitos.** 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Técnicas de elicitação de requisitos. 4.3 Gerenciamento de requisitos. 4.4 Especificação de requisitos. 4.5 Técnicas de validação de requisitos. 4.6 Prototipação. **5 Engenharia de *software*.** 5.1 Ciclo de vida do *software*. 5.2 Processo de desenvolvimento de *software*. 5.3 Métricas e estimativas por *software*. 5.4 Análise por pontos de função. 5.5 Processo unificado. 5.6 UML. 5.7 *Scrumm*. 5.8 CMMi e MPS---BR. 5.9 Qualidade de *software*.

5.10 Validação e verificação. **6 Arquiteturas e tecnologias de sistemas de informação.** 6.1 Conceitos básicos. 6.2 Arquitetura cliente-servidor. 6.3 Arquitetura orientada a serviço. 6.4 Arquitetura distribuída. 6.5 *Datawarehouse*. 6.6 *Data mining*. 6.7 Ferramentas livres para DW (*Pentaho*). 6.8 Portais corporativos. 6.9 Gestão de conteúdo. 6.10 Especificação de metadados e *web services*. **7 Implementação.** 7.1 Algoritmos. 7.2 Conceitos de linguagem de programação. 7.3 Linguagem PHP. 7.6 *Framework* Zend. **8 Teste de software.** 8.1 Conceitos básicos de testes de *software*. 8.2 Tipos de teste de *software*. **9 Banco de dados.** 9.1 Conceitos básicos. 9.2 Modelo entidade-relacionamento. 9.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 9.4 Comandos de manipulação de dados (DML – linguagem de manipulação de dados). 9.5 Comandos de definição de dados (DDL – linguagem de definição de dados). 9.6 Comandos de controle de dados (DCL – linguagem de controle de dados). 9.7 Uso dos comandos SQL (cláusulas, operadores lógicos, operadores relacionais e funções de agregação). 9.8 PostgreSQL. 9.9 MySQL. **10 Gestão de processos.** 10.1 Modelagem de processos. 10.2 Técnicas de análise de processo. 10.3 Melhoria de processos. 10.4 Integração de processos. 10.5 *Workflow* e gerenciamento eletrônico de documentos.

Código 116.
CAU-BR: Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação / CAU-AP: Analista de Informática / CAU-ES: Analista de TI / CAU-PA: Analista de TI.

1 Conceitos básicos de redes. 1.1 Protocolos: TCP/IP e seus protocolos de roteamento. 1.2 Protocolos de redes LAN. 1.3 Funcionamento básico dos equipamentos de rede. 1.4 Endereçamento IP, máscaras e subrede. 1.5 Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes (Nagios e Cacti). **2 *Internet*.** 2.1 Noções básicas de padrões de internet (W3C e RFCs). 2.2 Implementação e administração dos serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, Servidores Web e VPN (Open VPN e Open CA). 2.3 Operação de ambiente Linux para servidores e serviços internet. 2.4 Implementação e administração de servidores *proxy* e *proxy* reverso em ambiente Linux. 2.5 Administração de servidores DNS (BIND). 2.6 Administração de servidores de correio eletrônico e *gateway* (postfix). **3 Sistemas operacionais.** 3.1 Administração de ambiente Linux. 3.2 Implementação e administração de servidores de aplicação (Apache). 3.3 Noções básicas de conectividade a banco de dados. **4 Banco de dados.** 4.1 Conceitos de recuperação de bancos. 4.2 Procedimentos de segurança e recuperação. 4.3 Noções básicas de bancos MySQL e PostgreSQL. **5 Segurança.** 5.1 Noções básicas de segurança de servidores Windows e Linux. 5.2 Operação de sistemas de *firewall* (Packet Filler), proxy (Squid) e defesa de perímetros, IDS (Snort) e IPS. 5.3 Administração de antivírus (atualização e distribuição). 5.4 Controle de *logs*. 5.5 Definição e operação de políticas de *backup* de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, *logs* e bancos de dados. 5.6 Definição e implantação de políticas de segurança. 5.7 Análise de vulnerabilidade. 5.8 Plano de continuidade de negócio. 5.9 Normas ISO 17.799 e ISO 27.001.

Código 201.
CAU-BR: Assistente Administrativo / CAU-AC: Assistente Técnico-Administrativo / CAU-AM: Assistente Administrativo / CAU-AP: Assistente Administrativo / CAU-CE: Assistente Administrativo / CAU-DF: Assistente Administrativo / CAU-ES: Assistente Administrativo / CAU-GO: Assistente Administrativo / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Campo Grande (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Corumbá (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Coxim (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Dourados (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Três Lagoas (MS) / CAU-MT: Assistente Administrativo / CAU-PA: Assistente Administrativo / CAU-PB: Assistente Administrativo / CAU-PI: Assistente Administrativo / CAU-RN: Assistente Administrativo / CAU-RR: Assistente Administrativo / CAU-TO: Assistente Administrativo.

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Divisão do trabalho. 10 Controle e avaliação. 11 Motivação e desempenho. 12 Liderança. 13 Gestão da qualidade. 14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15 Noções de cidadania. 16 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 17 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. **18 Compras na Administração pública.** 18.1 Licitações e contratos. 18.2 Princípios básicos da licitação. 18.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. 19 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

Código 202.
CAU-BR: Assistente de informática / CAU-AM: Assistente de TI / CAU-MA: Assistente de TI / CAU-MS: Técnico em Informática / CAU-RO: Técnico em Informática.

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Configuração de rede de computadores:** LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. **4 Configuração de periféricos:** monitor, impressora, teclado, *mouse*, disco rígido, *zip drive*, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. 3 Configuração e instalação de *softwares* de microinformática e ambiente de rede. 4 Ambiente estruturado. 5 Noções de TCP-IP. 6 DHCP. **7** ***Malwares*** **e** ***softwares*** **anti-virus.** 7.1 *Spywares*. 8 *Active directory* (Microsoft). 9 Serviços de *help desk*. **10 Noções do sistema operacional Windows 2003 Server.** 10.1 Servidor de Arquivos. 10.2 DNS. 10.3 DHCP. 11 Noções gerais sobre pacotes de *software* do tipo *office*. 12 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 13 Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox. 14 Configuração de sistema para acesso a internet e comunicação de dados e *softwares* específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP.

Código 203.
CAU-BR: Assistente de Orçamento e Finanças / CAU-MS: Assistente Financeiro.

1 Conceitos orçamentários. 1.1 Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto. **2 Receita.** 2.1 Ingressos extraorçamentários. 2.2 Receitas orçamentárias. 2.3 Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). 2.4 Etapas da receita orçamentária. **3 Noções básicas sobre tributos.** Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. **4 Despesa.** 4.1 Estrutura da programação orçamentária. 4.2 Classificação da despesa por esfera orçamentária. 4.3 Classificação institucional. 4.4 Classificação funcional da despesa. 4.5 Estrutura programática. 4.6 Componentes da programação física e financeira. 5 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 6 Tabelas de classificações orçamentárias. 6.1 Tabelas de Receita. 6.2 Tabelas de Despesa. 7 Legislação orçamentária vigente no País. **8 Conciliação bancária e de contas.** 8.1 Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. 8.2 Controles internos e externos. 8.3 Interpretação dos saldos das contas. 8.4 Origens das irregularidades. 8.5 Classificação das pendências. 8.6 Contas conciliáveis. 8.7 Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. 8.8 Modelos de conciliação bancária. 8.9 Análise e regularização das pendências bancárias. 8.10 Conciliação bancária a partir do 2º mês. 8.11 Resumo das conciliações bancárias. 8.12 Composição de saldos. 8.13 Documentação de uma regularização. 8.14 Históricos dos lançamentos. 9 *Software* Microsoft Office Excel e suas funcionalidades.

Código 204.
CAU-BR: Assistente Técnico-Contábil / CAU-MA: Assistente de Contabilidade / CAU-MT: Assistente Técnico-Contábil.

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. **2 Patrimônio.** 2.1 Estrutura e configurações. **3 Fatos contábeis.** 3.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **4 Atos e fatos administrativos.** 4.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **5 Contas.** 5.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **6 Plano de contas.** 6.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **7 Escrituração contábil.** 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **8 Contabilização de operações contábeis diversas.** 8.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **9 Análise e conciliações contábeis.** 9.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **10 Balancete de verificação.** 10.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **11 Balanço patrimonial.** 11.1 Conceitos, objetivo, composição. **12 Demonstração de resultado de exercício.** 12.1 Conceito, objetivo, composição. **13 Análise das Demonstrações Financeiras.** 13.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 14.5 Relatórios de análise. 15 Balanço e demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320, de 17 de marco de 1964. 15.1 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 16 *Software* Microsoft Excel e suas funcionalidades.

Código 205.
CAU-BR: Tesoureiro / CAU-PB: Tesoureiro.

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Fatos contábeis.** 3.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **4 Atos e fatos administrativos.** 4.1

Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **5 Contas.** 7.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **6 Plano de contas.** 6.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **7 Escrituração contábil.** 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **8 Contabilização de operações contábeis diversas.** 8.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **9 Análise e conciliações contábeis.** 9.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **10 Balancete de verificação e, contabilidade pública.** 10.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **11 Demonstração de resultado de exercício.** 11.1 Conceito, objetivo, composição. **12 Análise das Demonstrações Financeiras.** 12.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **13 Noções de Matemática Financeira.** 13.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 13.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 13.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. **14 Conciliação bancária e de contas.** 14.1 Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. 14.2 Controles internos e externos. 14.3 Interpretação dos saldos das contas. 14.4 Origens das irregularidades. 14.5 Classificação das pendências. 14.6 Contas conciliáveis. 14.7 Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. 14.8 Modelos de conciliação bancária. 14.9 Análise e regularização das pendências bancárias. 14.10 Conciliação bancária a partir do 2º mês. 14.11 Resumo das conciliações bancárias. 14.12 Composição de saldos. 14.13 Documentação de uma regularização. 14.14 Históricos dos lançamentos. 15 *Software* Microsoft Office Excel e suas funcionalidades.

Código 402.
CAU-BR: Analista Técnico / CAU-CE: Analista Arquiteto / CAU-DF: Analista Arquiteto / CAU-ES: Analista Técnico / CAU-GO: Analista Técnico / CAU-MT: Analista Técnico / CAU-PA: Analista Técnico.

1 Legislação Federal. 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.3 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.4 Lei nº 11.445 de 5 de janeiro de 2005. 1.5 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.6 Lei nº 11.777 de 11 de agosto de 2008. 1.7 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.8 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 2012. 1.9 Lei nº 12.608 de 10 de Abril de 2012. 1.10 Planos de recursos hídricos, formulados consoante a Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.11 Lei Federal nº 12.651 – Código Florestal, de 25 de maio de 2012. 1.12 Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Ambientais, de 8 de agosto de 2012. **2 Resoluções CAU/BR.** 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 Norma 15575. 3.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. 4 **Noções de Direito Administrativo.** 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades.

Código 403.
CAU-BR: Analista de Ouvidoria / CAU-MS: Ouvidor.

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. **2 Resoluções CAU/BR.** 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. 3 Conceitos do atendimento ao cliente para ouvidoria. 4 Lidando com reclamações e agressividade e com perfis variados de clientes. 5 Redes sociais. 6 Perfil da ouvidoria. 6.1 Mudança cultural x profissionalismo no atendimento. 6.2 Postura técnica x comportamental. 7 Postura e ética profissional como fatores determinantes de sucesso. 8 Gestão do processo na ouvidoria. 9 A importância da comunicação: linguística - habilidade em comunicar-se com diferentes perfis clientes, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. 10 Atitudes positivas no atendimento em ouvidoria: inteligência emocional, flexibilidade, automotivação, proatividade e assertividade. 11 A monitoria da qualidade na transformação dos resultados da organização.

Código 404.
CAU-BR: Analista de Relações Institucionais.

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. **2 Normas ABNT.** 2.1 Norma 15575. 2.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. **3 Resoluções CAU/BR.** 3.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 3.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 3.3 Resolução nº

18, de 2 de março de 2012. 3.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 3.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 3.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 3.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 3.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 3.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 3.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 3.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 3.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 3.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 3.14 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013. 3.15 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 3.16 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **4 Direito Constitucional**. 4.1 Princípios fundamentais. 4.2 Direitos e garantias fundamentais. 4.3 Organização do Estado: administração pública (Seção I – Disposições gerais. Seção II – Servidores públicos). 4.4 Organização dos poderes. 5 **Direito Administrativo.** 5.1 Princípios informativos. 5.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 5.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 5.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 5.5 Órgãos públicos. 5.6 Agente administrativo. 5.7 Contratos administrativos – modalidades. 6 Noções de formação política do Brasil. 7 Políticas públicas no Brasil. 8 Estado e desenvolvimento no Brasil. 9 Teorias e conceitos da comunicação. 10 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 11 Papel social da comunicação. 12 Comunicação pública e jornalismo público. 13 Interatividade na comunicação. 14 Poder do Estado e mídia no Brasil. 15 Relações públicas na *web*. 15.1 Redes sociais. 16 Comunicação organizacional. 17 Fundamentos de *marketing*. 17.1 Pesquisa de *marketing*. 17.2 Opinião pública. 17.3 Análise de dados quantitativos em *marketing*. 18 Gestão da imagem institucional. 19 Relações públicas governamentais.

Código 601.
CAU-BR: 601 - Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Planejamento e Administração.

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. 2 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização. 3 O ambiente externo da organização. 4 A Análise estrutural dos ramos de negócios. 5 As competências essenciais da organização. 6 As estratégias de crescimento. 7 A Competitividade e a busca por desempenho acima da média. 7.1 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 8 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional. 9 Alianças e parcerias estratégicas. 10 A Implementação ou execução das Estratégias. O uso do BSC (*Balanced Score Card*). 11 A organização do futuro e suas dimensões sociais e estratégicas. **12 Direito Administrativo. 12.**1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 12.2 Administração pública. 12.3 Atos administrativos. 12.4 Poderes da administração pública. 12.5 Serviços públicos. 12.6 Licitações e legislação pertinente. 12.7 Contratos administrativos. 12.8 Agentes públicos e servidores públicos. 12.9 Bens públicos. **13 Gestão de Pessoas.** 13.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 13.2 Legislação previdenciária. 13.3 Administração de cargos, salários e benefícios. 13.4 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 13.5 Elaboração de folha de pagamento de salários. 13.6 Saúde ocupacional. 13.7 SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho). 13.8 Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. **14 Gestão Patrimonial.** 14.1 Bens. 14.2 Patrimônio e suas classificações. 14.3 Bens patrimoniais, permanentes, de consumo, Bens móveis e imóveis, ativos e passivos. 14.4 Variação patrimonial. 14.5 Incorporação e desincorporação e seus fatos geradores. 14.6 Aquisição e alienação. 14.7 Controle de bens patrimoniais. **15 Gestão de Compras.** 15.1 Licitações e contratos. 15.2 Princípios básicos da licitação. 15.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 15.4 Sistema de cotação eletrônica de preços. 15.5 Sistema de registro de preços. 15.6 Pregão. 15.7 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **16 Gestão de Serviços.** 16.1 Qualidade na prestação de serviços. 16.2 Satisfação de cliente. 16.3 Necessidade e expectativa. 16.4 Agregar valor à prestação de serviços. 16.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 16.6 O sistema de comunicação. 16.7 A melhoria contínua e a inovação. 16.8 As oportunidades de melhorias.

Código 602.
CAU-BR: 602 - Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Prática Profissional.

1 Legislação Federal. 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.3 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.4 Lei nº 11.445 de 5 de janeiro de 2005. 1.5 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.6 Lei nº 11.777 de 11 de agosto de 2008. 1.7 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.8 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 2012. 1.9 Lei nº 12.608 de 10 de Abril de 2012. 1.10 Planos de recursos hídricos, formulados consoante a Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.11 Lei Federal nº 12.651 – Código Florestal, de 25 de maio de 2012. 1.12 Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Ambientais, de 8 de agosto de 2012. **2 Resoluções CAU/BR.** 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 Norma 15575. 3.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. 4 **Noções de Direito Administrativo.** 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades.

Código 603.
CAU-BR: 603 - Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais.

1 Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 2 Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. 3 Lei Federal nº 11.888, de 24 de dezembro de 2008. 4 Diretrizes Curriculares Nacionais de Arquitetura e Urbanismo (Resolução CNE/CES nº 2 de 17 de junho de 2010). 5 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 5.773, de 9 de maio de 2006). 6 Norma ABNT 15575. 7 Norma ABNT 9050 - Acessibilidade universal. **8 Resoluções do CAU/BR.** 8.1 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 8.2 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 8.3 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **9 Pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação/MEC.** 9.1 Resolução nº 1, de 28 de janeiro de 2002. 9.2 Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007. 9.3 Resolução nº 3, de 2 de julho de 2007. 9.4 Resolução nº 8, de 4 de outubro de 2007. 10 Parecer CFE/CESU nº 19/1987. 11 Conceitos básicos: educação profissional, educação corporativa, educação e desenvolvimento. 11.1 Habilidades *versus* competências. 11.2 Perfil profissional do analista de treinamento e desenvolvimento. 12 Programas de treinamento por competência. 13 Metodologias e instrumentos de levantamento de necessidades de treinamento. 14.1 Análise das competências mapeadas. 14.2 Especificação de objetivos. 14.3 Definição do público-alvo. 15 Elaboração de programas de treinamento. 15.1 Especificação dos temas e respectivo conteúdo programático. 15.2 Definição e elaboração de recursos didáticos. 15.3 Programação do tempo. 16 Execução de programas de treinamento. 16.1 Seleção das fontes de treinamento. 16.2 Plano de aula. 16.3 Técnicas de instrutoria. 17 Avaliação de reação e de resultados. 17.1 Institucionalização do conhecimento. 17.2 Avaliação custo/benefício. 18 Avaliação institucional no ensino superior. 19 Planejamento educacional. 20 Política e gestão da educação superior. 20.1 Processo de avaliação da aprendizagem no ensino superior. 21 O ensino de Arquitetura e Urbanismo no Brasil e no mundo. 22 Língua inglesa: compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem, regras gramaticais para revisão de textos. 23 Língua espanhola: correção gramatical, compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil** e dos **Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal**, para o emprego de _____, código _____, do CAU/BR, regido pelo Edital nº 1 do Concurso Público 1/2013 – CAU/BR, de 19 de setembro de 2013, vem requerer vaga especial para pessoas com deficiência.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:
Tipo de deficiência de que é portador: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

( ) Não há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.
( ) Há necessidade de prova e(ou) de tratamento especial.
No quadro a seguir selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

1 Necessidades físicas: ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção) ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) ( ) maca ( ) mesa para cadeira de rodas ( ) apoio para perna ( ) mesa e cadeiras separadas ( ) gravidez de risco ( ) obesidade **1.1 Auxílio para preenchimento** ( ) dificuldade/impossibilidade de escrever ( ) da folha de respostas da prova objetiva ( ) da folha de texto	**1.2 Auxílio para leitura** (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia **2 Necessidades visuais** (cego ou pessoa com baixa visão) ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em *braille* ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28) **3 Necessidades auditivas** (perda total ou parcial da audição) ( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ( ) leitura labial **4 Outros** ( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica

_____, _____ de _____ de 20____.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)