



## 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 1/2014 – CAU/RJ - NORMATIVO

O Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO (CAU/RJ)**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do edital normativo para o concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e médio, conforme a seguir.

1 Alterar os requisitos indicados no **Anexo II – Relação de Empregos, Requisitos e Síntese das Atribuições** para o emprego de **Analista Financeiro (código 104)** que passam a ser os seguintes: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho profissional competente.

2 Em virtude das modificações ocorridas no Edital Normativo, as seguintes alterações ficam estabelecidas:

- a) prorrogar o período de inscrições para **até as 22 (vinte e duas) horas do dia 9 de março de 2014;**
- b) alterar a data final para o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser efetuado **até o dia 10 de março de 2014;**
- c) abrir novo prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição **entre os dias 24 e 28 de fevereiro de 2014**, apenas para os empregos acima indicados, ou seja, **Analista Financeiro (código 104)** e **Analista Técnico (código 108);**
- d) divulgação no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>** e na data de **5 de março de 2014**, a listagem contendo o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição e definição de novo prazo de recursos de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado preliminar;
- e) prorrogar para **até o dia 10 de março de 2014** o envio/protocolo dos pedidos e documentos para concorrer às vagas especiais para pessoas com deficiência;
- f) prorrogar para **até o dia 10 de março de 2014** o envio/protocolo dos pedidos de atendimento especial e documentos relacionados;
- g) alterar a data provável de aplicação das **provas objetiva** e de **redação** para o dia **6 de abril de 2014**, que serão mantidas no turno **vespertino;**
- h) informar que os locais, datas e horários de aplicação das **provas objetiva e de redação** passarão a ser divulgados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, na data provável de **27 de março de 2014**.

3 Ainda em virtude das modificações ocorridas no Edital Normativo, o candidato que não tiver 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 28 de fevereiro de 2014**. Para tanto, o candidato poderá solicitar a devolução desta taxa encaminhando *e-mail* para **[cac@iades.com.br](mailto:cac@iades.com.br)** 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.

**SYDNEI MENEZES**

**Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO**

(\*) Versão corrigida na internet em 25/02/2014, às 15h. A versão anteriormente publicada encontrava-se com erro. Aguardando a publicação do edital de retificação no Diário Oficial da União.



## 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 1/2014 – CAU/RJ - NORMATIVO

Na presente data de **10 de janeiro de 2014**, o Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO (CAU/RJ)**, 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 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 Rio de Janeiro (CAU/RJ)** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CAU/RJ**.

1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na Cidade do Rio de Janeiro.

1.4. O concurso público consistirá de:

- a) **provas objetiva e de redação**, ambas de caráter eliminatório e classificatório, que serão aplicadas a todos os candidatos para todos os empregos; e
- b) **prova prática de microinformática**, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada aos candidatos para os empregos de nível médio.

1.5 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas no concurso público e que atenderem às exigências para a contratação, serão convocados para a assinatura do contratato individual de trabalho com **CAU/RJ**, o qual será regido pelos preceitos da CLT, inclusive no que diz respeito ao contrato de experiência e à rescisão contratual, pelas normas internas do **CAU/RJ** e Plano de Cargos e Salários vigente à época da contratação. Os candidatos constantes do cadastro de reserva poderão ser convocados de acordo com os interesses e necessidades do **CAU/RJ**, tratando-se esta hipótese de mera expectativa de direito, não havendo garantia de contratação.

1.6 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão os procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente.

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 e salário mensal.

2.2 Os candidatos selecionados poderão ser lotados na Cidade do Rio de Janeiro, ou em outra qualquer cidade do Estado do Rio de Janeiro, nas instalações do **CAU/RJ**, podendo, inclusive, serem transferidos durante a vigência do contrato de trabalho, a critério do **CAU/RJ**.

2.3 O **Anexo II** contém a informação sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais necessários para a contratação e a descrição sumária das atribuições de cada emprego.

2.3.1 As atribuições dos empregos estão descritas no **Anexo II**, 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 com o **CAU/RJ**, bem como as principais tarefas relacionadas ao emprego.

2.3.2 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.



## 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 QE 32 Conjunto C Lote 2 – Guará II – Guará/DF, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesesseis) 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 encaminhados via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público CAU/RJ**, 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\$ 64,00 (sessenta e quatro reais)** para os empregos de nível superior e de **R\$ 52,00 (cinquenta 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 20 de janeiro de 2014** e **22 (vinte e duas) horas do dia 25 de fevereiro de 2014**.
  - 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 26 de fevereiro de 2014**.
  - 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 enviada por meio digital para o *e-mail* [isencao@iades.com.br](mailto:isencao@iades.com.br) até 18 (dezoito) horas do dia **31 de janeiro de 2014**.

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 **11 de fevereiro de 2014**, 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 26 de fevereiro de 2014** 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 26 de fevereiro de 2014**, o referido laudo médico e o requerimento constante do **Anexo V** devidamente preenchido e assinado, via postal (SEDEX), para o **IADES – Concurso público CAU/RJ**, 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 VI**, os recursos especiais necessários e ainda entregar **até o dia 26 de fevereiro de 2014** 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 DE REDAÇÃO

8.1 O tempo estipulado para a realização das **provas objetiva e de redação** é de 4 (quatro) horas e elas serão aplicadas na data provável **de 23 de março de 2014**, no turno vespertino.

8.2 Os locais, datas e horários de aplicação das **provas objetiva e de redação** serão divulgados no endereço eletrônico



<http://www.iades.com.br>, na data provável de **13 de março de 2014**.

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 de redação** 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 devidamente preenchidas 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 de redação**.

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 é recomendado o ingresso de candidato portando 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.

8.14.1 No dia de realização das provas é proibido o ingresso de candidato portando armas.

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, conseqüentemente, 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 fazendo uso de 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 de redação;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e(ou) na folha de texto definitivo da prova de redação;
- 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**.

9.2 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 DE REDAÇÃO

10.1 A **prova de redação** será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva**.

10.2 A **prova de redação** avaliará a capacidade de expressão escrita e o uso das normas do registro formal da Língua Portuguesa.

10.3 A **prova de redação** receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

10.4 A **prova de redação** 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.

10.5 A folha de texto definitivo da **prova de redação** 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 de redação**. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **prova de redação**. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.7 A **prova de redação** 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.

10.8 O candidato receberá nota zero na **prova de redação** 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.

10.9 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.

10.10 Desta forma, **DCE (domínio do conhecimento específico) = TX + AR + CA + EC.**

10.11 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.

10.12 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL)** efetivamente escritas pelo candidato.

10.13 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.14 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na prova de redação (NPR)** da seguinte forma: **NPR = DCE - ((NE/TL) x 2).**

10.15 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPR < 0,00.

## 11 DA PROVA PRÁTICA DE MICROINFORMÁTICA

11.1 A **prova prática de microinformática** será aplicada exclusivamente para os empregos de nível médio, será de caráter eliminatório e classificatório, valerá até 10,00 (dez) pontos e avaliará a habilidade do candidato no uso de ferramentas de microinformática de uso frequente em ambientes organizacionais.

11.2 Será considerado aprovado na **prova prática de microinformática**, o candidato que obtiver, no mínimo, 5,00 (cinco) pontos.

11.3 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver pontuação inferior a 5,00 (cinco) pontos no somatório das atividades da prova prática.

11.4 A **prova prática de microinformática** será realizada em local e data a serem posteriormente divulgados em edital próprio de convocação.

11.5 O ambiente operacional utilizado na **prova prática de microinformática** é sistema operacional Windows 7 Professional e suíte de *softwares* para escritório Microsoft Office Versão 2010.

11.6 A **prova prática de microinformática** terá 2 (duas) atividades descritas a seguir:

a) 1 (uma) atividade envolvendo digitação de texto em ambiente de microinformática, utilizando o *software* Microsoft Word, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos de duração, onde será observado: uso correto das fontes; configuração correta do tamanho do papel; posicionamento do texto na página; configuração dos parágrafos; uso de cabeçalho e rodapé; inserção de imagens; formatos de impressão; quantidade de erros de digitação.

b) 1 (uma) situação envolvendo criação de planilha de cálculo em ambiente de microinformática, utilizando o *software* Microsoft Excel, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos de duração, onde será observado: uso correto das fontes, bordas e sombreamentos; configuração correta do tamanho do papel e orientação na página; posicionamento da planilha na página; alinhamento de parágrafos; uso de fórmulas de cálculo; uso correto de textos no cabeçalho e rodapé; quantidade de erros de digitação e formatação.

## 12 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

12.1 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.

12.2 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.

12.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**.

12.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.3 deste edital, serão avaliadas as **provas de redação** 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.

12.5 O candidato que não tiver a sua **prova de redação** corrigida na forma do subitem 12.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.



12.6 Será reprovado na **prova de redação** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

12.7 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 12.6 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na **prova objetiva** com a pontuação final na **prova de redação**.

12.8 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.7 deste edital, serão convocados para a **prova prática de microinformática** todos os candidatos aos empregos de nível médio aprovados na **prova de redação**.

12.9 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.

## 13 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

13.1 A nota final dos candidatos aos empregos de nível superior será igual a soma da nota da **prova objetiva** com a nota da **prova de redação**.

13.2 A nota final dos candidatos aos empregos de nível médio será igual a soma das notas da **prova objetiva**, da **prova de redação** e da **prova prática de microinformática**.

13.3 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final.

13.4 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 ao **CAU/RJ**, 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.

13.5 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.

## 14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 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:

- tiver a idade mais avançada;
- acertar o maior número de questões de Língua Portuguesa; e
- acertar o maior número de questões de conhecimentos específicos.

14.2 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.

## 15 DOS RECURSOS

15.1 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 de redação**, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou do resultado.

15.2 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 15.1.

15.2.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

15.2.2 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.

15.3 Cada recurso ou conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- folhas separadas para questões diferentes;
- em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **IADES**;
- 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.
- 15.4 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.
- 15.5 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.
- 15.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso.
- 15.7 O recurso cujo teor despreze a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
- 15.7.1 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).
- 15.8 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.9 O recurso deverá ser enviado via postal (SEDEX), para o **IADES** – Concurso público **CAU/RJ**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312–970, Brasília/DF; ou protocolado no **CAC-IADES**.
- 15.10 Não serão apreciados recursos encaminhados via fax e (ou) via internet.

## 16 DA ADMISSÃO

- 16.1 De acordo com a necessidade do **CAU/RJ**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.
- 16.2 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional satisfatório, na época da admissão.
- 16.3 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.
- 16.4 Os candidatos aprovados no concurso público e admitidos 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.

## 17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 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>.
- 17.4 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.
- 17.4.1 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.
- 17.5 O **CAU/RJ**, na medida de suas necessidades, reservam-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação.



17.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CAU/RJ** 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.

17.7 O resultado final do concurso público será homologado pelo Presidente do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na *internet*, nos endereços eletrônicos <http://www.iades.com.br> e <http://www.caurj.org.br>.

17.8 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo **CAU/RJ**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

17.9 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.

17.10 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>.

17.11 O presente concurso público será válido 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.

17.12 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CAU/RJ** e pelo **IADES**.

17.13 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

**SYDNEI MENEZES**

**Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO**



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS E JORNADA DE TRABALHO**

Código	Emprego	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Agente de Fiscalização (ARQ)	R\$ 6.516,00	8h/dia	2	25
102	Analista de Comunicação Social (NS)	R\$ 5.500,00	8h/dia	1	15
103	Analista de Fiscalização (ARQ)	R\$ 6.516,00	8h/dia	1	15
104	Analista Financeiro (NS)	R\$ 5.500,00	8h/dia	1	15
105	Analista Jurídico (NS)	R\$ 5.500,00	8h/dia	2	25
106	Analista Técnico (ARQ)	R\$ 6.516,00	8h/dia	3	35
201	Assistente Administrativo (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	2	25
202	Assistente de Fiscalização (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	2	25
203	Assistente Técnico (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	5 + 1 <sup>(*)</sup>	55
204	Assistente de Sistemas (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	1	15
205	Assistente Financeiro (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	2	25

**Legenda:** ARQ = Arquiteto e Urbanista, NS = Nível Superior, NM = Nível Médio.

(\*) 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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

**ANEXO II - RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**101 - Agente de Fiscalização**

**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.

**Síntese das atribuições:** fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades de arquitetura e urbanismo, na realização de projetos, obras, eventos afins, em campos de atuação jurisdicionados ao **CAU/RJ** em todo o Estado do Rio de Janeiro, planejando, orientando e supervisionando pessoal de apoio e Assistentes de Fiscalização. Planejar, programar e monitorar as tarefas previstas para o Assistente de Fiscalização acrescida da análise técnica, da investigação direta e indireta, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando a atuação da equipe. Realizar as demais tarefas, orientando e supervisionando a atuação da equipe. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

**102 - Analista de Comunicação Social**

**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.

**Síntese das atribuições:** analisar, desenvolver, propor, implantar e controlar a execução de planos, programas, normas, procedimentos e outras ações correlacionadas à área de comunicação social e jornalismo; supervisionar a execução de rotinas de trabalhos especializados da área de atuação, distribuindo, orientando, coordenando, supervisionando e avaliando as tarefas dos profissionais observando os limites das competências de seus cargos; apoiar a Assessoria de Comunicação Social. Efetuar entrevistas, bem como preparar e redigir as informações visando à publicação interna e externa para divulgação de fatos e ações de profissionais, da instituição e outros de interesse público. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

**103 - Analista de Fiscalização**

**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.

**Síntese das atribuições:** analisar, instruir, informar e propor fiscalização em razão de instrução interna ou denúncia, de modo a apurar a regularidade de registro e de atuação de empresas, de profissionais e outras instituições com atividades profissionais jurisdicionadas ao **CAU/RJ**. Analisar e instruir processos, bem como subsidiar as equipes de fiscalização para otimização de seus trabalhos de apuração. Planejar as ações de fiscalização tendo por base as normas do **CAU/BR** e do **CAU/RJ**, instruções das Comissões e decisões do Plenário. Colaborar na elaboração de normas de fiscalização no âmbito da comissão especializada, e prestar assessoramento e orientação às atividades de fiscalização. Participar de depoimentos de empresas, profissionais visando a instrução processual decorrente de ação fiscalizatória. Buscar a efetivação das decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos e equipes de fiscalização. Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Analistas de Fiscalização e Assistentes Técnicos; colaborar com a chefia da Unidade na avaliação das tarefas e desempenho dos auxiliares. Coordenar equipes de trabalho na realização das atividades da Unidade e cumprimento das metas do planejamento estratégico do **CAU/RJ**. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

**104 - Analista Financeiro**

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

**Síntese das atribuições:** distribuir, orientar, conferir e supervisionar a realização do trabalho da equipe financeira no levantamento de informações para resolução de problemas e realização das atividades de orçamento e finanças. Realizar atividades de planejamento e controle orçamentário, gestão financeira, contas a pagar, a receber, elaboração diária de fluxo de caixa, compras e licitações, controle patrimonial, apropriação contábil e de custos, e afins. Colaborar na definição e metas da Unidade e no gerenciamento para alcance das mesmas. Colaborar na avaliação dos componentes da equipe. Orientar os



supervisionados para o constante aprimoramento. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

## 105 - Analista Jurídico

**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.

**Síntese das atribuições:** analisar, instruir, informar e emitir pareceres jurídicos em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, entidades de classe e instituições de ensino, autos de infração, denúncias, consultas, acervos técnicos, emissão de certidões, cobranças e em administrativos, contratos e afins. Orientar juridicamente os profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes. Elaborar petições, contestações e impugnações junto as Varas e Tribunais de Justiça Estadual e Federal; efetuar o acompanhamento de processos judiciais, diligenciando pela defesa dos interesses do **CAU/RJ** em juízo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos que se justifiquem legalmente ou que sejam estratégicos e determinados pela direção. Manter atualizada a legislação profissional, de modo a subsidiar a assistência às Comissões, à área de cobrança, da dívida ativa e demais unidades do **CAU/RJ**. Analisar e emitir pareceres, bem como assessorar e orientar a elaboração de editais, contratos, convênios e instrumentos afins. Elaborar ofícios que requeiram a exposição, fundamentação, de argumentos legais quanto a registro, efetivação de RRT, em elaboração de intimações, notificações, citações e afins. Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

## 106 - 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.

**Síntese das atribuições:** analisar, instruir, informar prestar assessoramento técnico propondo decisão em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e cadastramento de instituições de ensino, em autos de infração, denúncias, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins. Analisar e instruir processos, bem como prestar assessoramento técnico às comissões especializadas, tendo por base conhecimentos profissionais da sua área de formação e especialização; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, orientadores e conselheiros. Orientar tecnicamente profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes. Elaborar e corrigir pautas e súmulas de reuniões promovidas pelas comissões especializadas. Assessorar ou participar de grupos de estudo, grupos de trabalho, bem como prestar assessoramento técnico a diversos setores do **CAU/RJ**. Buscar a implementação de decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos, profissionais e empresas jurisdicionadas ao **CAU/RJ**. Analisar projetos de leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre atividades técnicas ou profissionais no âmbito das atividades jurisdicionadas pelo **CAU/RJ**. Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Assistentes Técnicos; colaborar com a Unidade na avaliação das tarefas e desempenho dos auxiliares. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

## 201 - Assistente Administrativo

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Síntese das atribuições:** realizar serviços administrativos com relativa autonomia, pesquisando, coletando dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando transcrição, cálculos, com o auxílio da planilha eletrônica, obtenção de dados e operacionalização de tarefas necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Apoiar as Unidades de Serviço, atendendo chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, repassando-as aos profissionais da Unidade, para obter ou fornecer informações; digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas. Efetuar e atualizar fichários, controles e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética. Controlar a distribuição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. Controlar o patrimônio da Unidade e suas condições de uso, observando seu estado de conservação e requerendo os reparos necessários. Minutar textos simples para ofícios, memorandos, cartas, etc., e outros textos de correspondências, dispondo as informações de forma concisa, coerente, e com correção gramatical. Atuar, sob supervisão em qualquer área de serviço administrativo, como Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Gerais, Documentação e Protocolo, etc. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

## 202 - Assistente de Fiscalização



**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Síntese das atribuições:** executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, conferindo documentos e processos, preenchendo controles, minutando textos, informando em processos e documentos, apoiando as atividades de fiscalização profissional do **CAU/RJ**. Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos, contatos, e afins. Redigir e digitar ofícios, memorandos, cartas, relatórios, etc. submetendo-os aos Analistas e Agentes de Fiscalização; controlar o uso de materiais utilizados no trabalho diário. Receber informações do sistema de controle do **CAU/RJ**, atuando na montagem de processos de denúncias, de consultas e afins. Emitir, com o sistema, listagens de situações cadastrais de profissionais e empresas, de RRT, de infrações, informações administrativas, etc. Conferir os autos de infração, buscando identificar enquadramentos legais ou incorretos, pessoa física ou jurídica autuada, para subsídio de ações posteriores. Controlar fundos e conferir a prestação de contas por cada Agente de Fiscalização, participando do planejamento e definição dos valores de suprimento de fundos necessários à atuação dos Agentes de Fiscalização. Executar todas as atividades referentes ao apoio e ao exercício das funções dos Agentes de Fiscalização e dos Analistas de Fiscalização. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

### 203 - Assistente Técnico

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Síntese das atribuições:** atender pessoas físicas e jurídicas, orientando-as sobre os serviços, requisitos necessários, preenchimento de formulários e outros relacionados ao registro do **CAU/RJ**. Atender pessoas físicas e jurídicas, orientando-as sobre legislação, registros provisórios, definitivos, diplomados no exterior, nova graduação, retirada ou substituição de carteira de identidade profissional, validação de licenças, anotação e cadastramento de responsável técnico, alterações contratuais de atos constitutivos de empresas, baixa de responsável técnico, recepção e defesa em autos de infração e outros afins. Prestar informações através de tele-atendimento aos que buscam os serviços do **CAU/RJ**; verificar se as empresas e profissionais têm registro, e, para as registradas, verificar se estão com RRT para o contato/obra que se encontram executando, em apoio à atividade de fiscalização. Digitar textos, memorandos, ofícios, relatórios, etc. Realizar todas as demais tarefas relacionadas à área de relacionamento. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

### 204 - Assistente de Sistemas

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Síntese das atribuições:** realizar, sob a supervisão do profissional de Análise de Sistemas, os trabalhos de desenvolvimento das atividades de especificação e instalação de programas e aplicativos, no que se refere a sistemas e soluções de suporte. Realizar as atividades de instalação e configuração de equipamentos e sistemas de suporte da rede (roteadores, *switches*, *firewalls*, etc.) no compartilhamento seguro de equipamentos e plataformas multiusuário com autenticação de usuários remotos. Realizar todas as demais tarefas pertinentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

### 205 - Assistente Financeiro

**Requisitos:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

**Síntese das atribuições:** controlar a provisão de orçamento do **CAU/RJ**, observando plano de contas e centros de custos; conferir disponibilidades e efetuar reservas para subsidiar processos de compras, licitação e contratação; emitir notas de empenho, confirmando a exata reserva, para as compras e contratos; informar ao Gerente, antecipadamente, a insuficiência de orçamento, sugerindo remanejamentos possíveis. Conferir créditos, débitos e saldo de contas bancárias do **CAU/RJ**, mediante acesso via internet, contato telefônico com profissionais dos bancos, conciliando valores de modo a consistir o posicionamento financeiro diário da entidade. Elaborar previsão e acompanhar e avaliar a evolução, coligindo informações e atualizando sistemas de registro e controle e demonstrativo afins, do fluxo de caixa da instituição. Efetuar o gerenciamento das contas, providenciando, comandando a movimentação, transferência de saldos, resgate de aplicações, tendo por base instruções e orientações da chefia imediata e/ou rotina previamente definida. Controlar em sistema específico, as devoluções de numerários feitas a empresas ou profissionais, de modo a permitir o registro e a atribuição do protocolo de processos. Preparar documentação necessária ao crédito de terceiros, de obrigações da instituição e outros, etc. Conferir a realização de pagamentos comandados, atualizando e baixando controles, e remetendo os comprovantes para contabilização. Efetuar o controle sobre contas a receber. Realizar, sob supervisão, todas as demais tarefas de área contábil e financeira. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

**ANEXO III - QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESOS**

Quadro de quantidade e distribuição de questões e pesos para todos os empregos.

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Legislação Aplicada aos CAUs	10	2	20
Atualidades	5	1	5
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>85</b>



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

**ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**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.

**Legislação Aplicada ao CAU-RJ.** 1 Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. 2 Regimento Interno do CAU/RJ. 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 31, de 2 de agosto de 2012. 3.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 3.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 3.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 3.11. Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013.

**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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**101 - Agente de Fiscalização. 1 Legislação Federal.** 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.3 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.4 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.5 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 NBR 9050 - Acessibilidade universal. 3.2 NBR 13532 - Elaboração de projetos de Edificações – Arquitetura. **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. 5 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

**102 - Analista de Comunicação Social.** 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*. **20 Noções de Direito Administrativo.** 20.1 Princípios informativos. 20.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 20.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 20.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 20.5 Órgãos públicos. 20.6 Agente administrativo. 20.7 Contratos administrativos – modalidades.

**103 - Analista de Fiscalização. 1 Legislação Federal.** 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.3 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.4 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.5 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013.



Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.6 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.7 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.8 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.9 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.10 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 NBR 9050 - Acessibilidade universal. 3.2 NBR 13532 - Elaboração de projetos de Edificações – Arquitetura. **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. 5 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

**104 - Analista Financeiro. 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 e terceirização da mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração. **6 Conceitos orçamentários.** 1.1 Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto. **7 Receita.** 7.1 Ingressos extra orçamentários. 7.2 Receitas orçamentárias. 7.3 Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). 7.4 Etapas da receita orçamentária. 8 Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. **8 Despesa.** 8.1 Estrutura da programação orçamentária. 8.2 Classificação da despesa por esfera orçamentária. 8.3 Classificação institucional. 8.4 Classificação funcional da despesa. 8.5 Estrutura programática. 8.6 Componentes da programação física e financeira. **9 Elaboração de propostas orçamentárias.** 9.1 Plano orçamentário. 9.2 Diretrizes para elaboração de uma proposta orçamentária. 9.3 Etapas e produtos do processo de elaboração. 9.4 Fluxo do processo de elaboração. 10 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 11 Tabelas de classificações orçamentárias. 11.1 Tabelas de Receita. 11.2 Tabelas de Despesa. 12 Legislação orçamentária vigente no País. **13 Noções de Direito Administrativo.** 13.1 Princípios informativos. 13.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 13.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 13.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 13.5 Órgãos públicos. 13.6 Agente administrativo. 13.7 Contratos administrativos – modalidades. 14 Gerenciamento de projetos.

**105 - Analista Jurídico. 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 Responsabilidade civil. **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 Finanças públicas. 3.12 Ordem econômica e financeira. 3.13 Sistema financeiro nacional. 3.14 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. 5.13 Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **6 Direito Processual do Trabalho.** 6.1 Dissídio individual. 6.2. Petição inicial, resposta do réu, audiência, provas, sentença, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 6.2 Processo de execução. 6.3 Competência da Justiça do Trabalho. 6.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 6.7 Dissídios coletivos. 6.8. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

**106 - Analista Técnico. 1 Legislação Federal.** 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.3 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.4 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.5 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 NBR 9050 - Acessibilidade universal. 3.2 NBR 13532 - Elaboração de projetos de Edificações – Arquitetura. **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. 5 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

**201 - Assistente Administrativo. 1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, 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 Gestão da qualidade. 10 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 11 Noções de cidadania. 12 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 13 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. **14 Compras na Administração pública.** 14.1 Licitações e contratos. 14.2 Princípios básicos da licitação. 14.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 14.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. 15 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. **16 Noções de Direito Administrativo.** 16.1 Princípios informativos. 16.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 16.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 16.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 16.5 Órgãos públicos. 16.6 Agente administrativo. 16.7 Contratos administrativos – modalidades. **17 Gerenciamento de projetos.**

**202 - Assistente de Fiscalização. 1 Legislação Federal.** 1.1 Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Noções de Direito Administrativo.** 3.1 Princípios informativos. 3.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 3.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 3.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 3.5 Órgãos públicos. 3.6 Agente administrativo. 3.7 Contratos administrativos – modalidades. **4 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.** **5 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta e objetividade. **6 Trabalho em equipe.** 6.1 Personalidade e relacionamento. 6.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 6.3 Fatores positivos do relacionamento. 6.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **7 Conhecimentos básicos de administração.** 7.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 7.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 7.3 Comportamento organizacional:



motivação, liderança e desempenho. 8 Hierarquia e autoridade. 9 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 10 Gestão da qualidade. 11 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 12 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 13 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

**203 - Assistente Técnico. 1 Legislação Federal.** 1.1 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. **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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Noções de Direito Administrativo.** 3.1 Princípios informativos. 3.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 3.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 3.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 3.5 Órgãos públicos. 3.6 Agente administrativo. 3.7 Contratos administrativos – modalidades. **4 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.** **5 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, prestação, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **6 Trabalho em equipe.** 6.1 Personalidade e relacionamento. 6.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 6.3 Fatores positivos do relacionamento. 6.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **7 Conhecimentos básicos de administração.** 7.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 7.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 7.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 8 Hierarquia e autoridade. 9 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 10 Gestão da qualidade. 11 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 12 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 13 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

**204 - Assistente de Sistemas. 1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, prestação, eficiência, tolerância, discricção, 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. 5 Configuração e instalação de *softwares* de microinformática e ambiente de rede. 6 Ambiente estruturado. 7 Noções de TCP-IP. 8 DHCP. 9 *Malwares* e *softwares* anti-virus. 9.1 *Spywares*. 10 *Active directory* (Microsoft). 11 Serviços de *help desk*. 12 Noções do sistema operacional Windows 2003 Server. 12.1 Servidor de Arquivos. 12.2 DNS. 12.3 DHCP. 13 Noções gerais sobre pacotes de *software* do tipo *office*. 14 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a *internet* e a correio eletrônico. 15 Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox. 16 Configuração de sistema para acesso a *internet* e comunicação de dados e *softwares* específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP. **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 – modalidades.

**205 - Assistente Financeiro.** 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 Contas.** 4.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **5 Plano de contas.** 5.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **6 Escrituração contábil.** 6.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **7 Contabilização de operações contábeis diversas.** 7.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **8 Análise e conciliações contábeis.** 8.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **9 Balancete de verificação.** 9.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **10 Balanço patrimonial.** 10.1 Conceitos, objetivo, composição. **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. 12.2 Análise vertical estática e dinâmica. 12.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 12.4 Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12.5 Relatórios de análise. 13 Balanço e demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 14.1 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. **14 Conceitos orçamentários.** 14.1 Princípios orçamentários. 14.2 Unidade ou Totalidade. 14.3 Universalidade. 14.4 Anualidade ou periodicidade. 14.5 Exclusividade. 14.6 Orçamento Bruto. 15 Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. 16 Conciliação bancária e de contas. 16.1 Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. 16.2 Controles internos e externos. 16.3 Interpretação dos saldos das contas. 16.4 Origens das irregularidades. 16.5 Classificação das pendências. 16.6 Contas conciliáveis. 16.7 Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. 16.8 Modelos de conciliação bancária. 16.9 Análise e regularização das pendências bancárias. 16.10 Conciliação bancária a partir do 2º mês. 16.11 Resumo das



conciliações bancárias. 16.12 Composição de saldos. 16.13 Documentação de uma regularização. 16.14 Históricos dos lançamentos. 17 *Software* Microsoft Office Excel e suas funcionalidades. **18 Noções de Direito Administrativo.** 18.1 Princípios informativos. 18.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 18.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 18.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 18.5 Órgãos públicos. 18.6 Agente administrativo. 18.7 Contratos administrativos – modalidades.



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

**ANEXO V – REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, do concurso público para provimento de empregos de nível superior e médio do Quadro de Pessoal da **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro**, **DECLARO**, com a finalidade de concorrer a vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

Nessa ocasião, apresento 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 que possuo: \_\_\_\_\_.

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) TRATAMENTO ESPECIAL**

Solicito, ainda, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p><b>1. Necessidades físicas:</b> <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar _____. <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas</p> <p><b>1.1. Auxílio para preenchimento</b> <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p><b>1.2. Auxílio para leitura (ledor)</b> <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p><b>2. Necessidades visuais</b> (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas</b> (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica</p> <p><b>4. Outros</b> <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p> <p><b>5. Amamentação</b> <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---	---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do(a) candidato(a)



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

**ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Inscrição nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_ do concurso público para provimento de 232 (duzentos e trinta e duas) vagas e formação de cadastro de reserva para provimento de empregos de nível superior e médio do Quadro de Pessoal da **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro**, SOLICITO, conforme laudo médico em anexo<sup>(\*)</sup>, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p><b>1. Necessidades físicas:</b></p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar _____.</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p><input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas</p> <p><b>1.1. Auxílio para preenchimento</b></p> <p><input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p><b>1.2. Auxílio para leitura (ledor)</b></p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p><b>2. Necessidades visuais</b> (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i></p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p><b>3. Necessidades auditivas</b> (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p> <p><input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica</p> <p><b>4. Outros</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p> <p><b>5. Amamentação</b></p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
--	--

(\*) Nessa ocasião, apresento 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 que possuo: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)