

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

EDITAL Nº 001, de 21 de Fevereiro de 2014

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP** na sua condição de autarquia federal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativo-financeira, criado pela Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, na sua finalidade de orientação e fiscalização do exercício profissional da arquitetura e urbanismo, por intermédio da CKM Serviços Ltda torna público, para ciência dos interessados, a abertura de inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para vaga e cadastro de reserva para contratação de pessoal em cargos de nível superior, técnico e médio, descritos no Quadro Demonstrativo dos Cargos deste Edital (quadro – 01, pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, ou por outro Regime que vier a substituí-lo).

I- DOS CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS.

CARGO	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	REQUISITO A SER COMPROVADO NA POSSE	SALÁRIO
<u>CARGO: 001</u> FUNÇÃO: ASSISTENTE EXECUTIVO	São Paulo	05	Formação em Administração, Economia, Finanças ou áreas afins; Experiência anterior em atividades administrativas	R\$ 3.500,00 + Benefícios
<u>CARGO 002</u> FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	São Paulo	01	Formação Superior em TI ou área afim;	R\$ 3.500,00 + Benefícios
<u>CARGO 003</u> FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	São Paulo	01	Formação em Comunicação, Jornalismo ou área afim; Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.500,00 + Benefícios
<u>CARGO 004</u> ADVOGADO	São Paulo	03	Formação em Direito; Registro na OAB;	R\$ 4.500,00 + Benefícios
<u>CARGO 005</u> FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO EM ARQUITETURA E URBANISMO (ENSINO)	São Paulo	03	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo Registro no Conselho de Classe Experiência anterior em Arquitetura e	R\$ 6.154,00 + Benefícios

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

			Urbanismo (6meses)	
CARGO 006 FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO DE ATENDIMENTO	São Paulo	01	Superior Completo em qualquer área Experiência anterior Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.500,00 + Benefícios
CARGO 007 FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS	São Paulo	02	Superior Completo em Administração, Economia, Finanças ou áreas afins Experiência anterior – Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.500,00 + Benefícios
CARGO 008 FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO	São Paulo	01	Superior Completo em Administração, Economia, Finanças, Contábeis ou áreas afins Experiência Anterior Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.500,00 + Benefícios
CARGO 009 FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	São Paulo	01	Superior Completo em Administração, Economia, Finanças, Contábeis ou áreas afins Experiência Anterior Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.500,00 + Benefícios
CARGO 010 FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	São Paulo	02	Superior Completo em qualquer área Experiência anterior Registro no Órgão de Classe	R\$ 3.500,00 + Benefícios
CARGO 011 FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	São Paulo	26	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Profissionalizante	R\$ 1.800,00 + Benefícios
	Bauru	01		
	Campinas	01		
	Presidente Prudente	01		

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

	Ribeirão Preto	01		
	Santos	01		
	São Jose dos Campos	01		
	São José do Rio Preto	01		
	Sorocaba	01		
	Mogi das Cruzes	01		
	Grande ABC	01		
CARGO 012 FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO	São Paulo	11	Ensino Médio Completo+Curso específico ou Experiência na área de Atendimento ao Cliente; Experiência anterior em Atendimento ao Cliente.	R\$ 1.800,00 + Benefícios
CARGO 013 FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	São Paulo	01	Ensino Médio Completo+Curso específico ou Experiência na área.	R\$ 1.800,00 + Benefícios
CARGO 014: FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	São Paulo	01	Ensino Técnico Completo em Contabilidade Experiência na área.	R\$ 1.800,00 + Benefícios
CARGO 015: FUNÇÃO: RECEPCIONISTA	São Paulo	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.400,00+ Benefícios
CARGO 016: FUNÇÃO: CONTÍNUO	São Paulo	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.400,00+ Benefícios

1. Será respeitado o piso salarial das categorias profissionais, passando este a prevalecer, caso se torne superior ao salário previsto na estrutura de cargos e salários.

2. Os Benefícios compreendem Auxílio Alimentação no valor de R\$ 280,00 (mensal) e Auxílio Refeição no valor de R\$ 30,00 (diário) e vale-transporte.
3. Os candidatos que ingressarem nos quadros de pessoal do CAU/SP serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
4. Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no concurso público de que trata este edital serão aproveitados no novo regime.

II- DAS EXIGÊNCIAS

1. O candidato deverá satisfazer às seguintes exigências:
 - a. Apresentar, até a data da posse, os requisitos para provimento exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no capítulo I deste Edital;
 - b. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;
 - c. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da nomeação;
 - d. ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
 - e. estar em dia com as obrigações militares (no caso do sexo masculino);
 - f. não ter antecedentes criminais registrados;
 - g. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nem haver sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo-disciplinar;
 - h. não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;
 - i. gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
 - j. ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho.
2. A comprovação de que os candidatos possuem os requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da nomeação.
3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na desclassificação do candidato, de forma irreversível, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá:
 - 1.1 Acessar o site www.causp.org.br ou www.makiyama.com.br durante o período de inscrição, através do site correlato ao Concurso Público do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO.
 - 1.2 ler e estar de acordo com o Edital;
 - 1.3 preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - 1.4 imprimir o comprovante de inscrição;
 - 1.5 imprimir o boleto bancário;
 - 1.6 efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 6 deste Capítulo, até a data limite expressa no Anexo I do presente Edital.
 - 1.7 A CKM Serviços e o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores/internet.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

- 1.8 Às 23h50min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste Edital, a ficha de inscrição **não** estará mais disponível.
- 1.9 O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet, por qualquer motivo, deverá registrá-la na seção **FALE CONOSCO** disponibilizada no site www.makiyama.com.br.
- 1.10 O candidato que ao registrar a ocorrência, não informar a data e o horário em que ocorreu tal dificuldade, não terá seu pedido avaliado.
- 1.11 O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER **APENAS PARA UM CARGO**.
- 1.12 Na **hipótese** de realizar mais de uma inscrição e realizar o pagamento será considerada a ultima inscrição realizada e todas as demais serão canceladas.
 - 1.12.1 Em hipótese alguma serão devolvidas taxa de inscrição paga.
2. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
4. Após a inscrição paga e efetivada não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente à cargos ou locais de atuação.
5. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente a elas.
6. Quadro de valores da taxa de inscrição:

NIVEIS	VALOR DATAXA DE INSCRIÇÃO
MÉDIO	45,00 (Quarenta e cinco reais)
SUPERIOR	55,00 (Cinquenta e Cinco reais)

IV - DO HORÁRIO E LOCAL DE PROVA

1. As Provas Objetivas /Redação serão realizadas na cidade de São Paulo e nas cidades de Bauru, Campinas , Pres Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São Jose dos Campos, São José do Rio Preto, Sorocaba e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da imprensa local e nos sites www.makiyama.com.br e www.causp.org.br
2. As Provas Objetivas/ Redação para os candidatos que se inscreveram para **Mogi das Cruzes e Grande ABC** serão realizadas na cidade de São Paulo e ocorrerão em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente por meio do Edital de Convocação, da imprensa local, e nos sites www.makiyama.com.br e www.causp.org.br .
3. Na hipótese de não ser possível alocar todos os candidatos nos espaços disponíveis no Município, em razão de um número muito elevado de candidatos, a Comissão Fiscalizadora poderá decidir e aprovar, justificada e **excepcionalmente**, a alocação dos candidatos em Municípios vizinhos.
4. Em função de disponibilidade de local, a CKM Serviços se reserva no direito de realizar as provas no período matutino ou vespertino, ou em ambos, definindo e divulgando o horário no momento da convocação para a prova.
5. A CKM Serviços não devolverá, sob nenhuma hipótese, taxa de inscrição realizada para cargos distintos, uma vez que o candidato somente poderá se inscrever para UM cargo, conforme o item 1.11 do capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.
6. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização das prova serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, é responsabilidade do candidato acompanhar no site www.makiyama.com.br a convocação de cada etapa.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

7. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
8. O local de prova de cada candidato (a) obedecerá a disponibilidade de locais e não o local de residência do candidato (a).
9. O candidato que não comparecer a Prova Objetiva /Redação em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
10. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 1 (uma) hora do horário estabelecido no Edital de Convocação.
11. Poderá haver ajuste no horário de início, sempre para mais e nunca para antecipar, em função de intempérie da natureza, problemas operacionais e técnicos, o candidato deverá aguardar a sua chamada.
12. O candidato que no momento da Prova Objetiva optar por não realizá-la, será automaticamente desclassificado.
13. O candidato que abandonar a prova durante a sua execução será automaticamente desclassificado.

V- DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no site www.makiyama.com.br até às 23h50 min do último dia de pagamento previsto no *Anexo I - Cronograma* deste Edital.
2. Para a impressão da 2ª via do boleto o candidato deverá acessar o site www.makiyama.com.br com o seu CPF.
3. De posse do boleto bancário, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do Anexo I deste Edital.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, **não será permitida** alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa CKM Serviços, da confirmação do pagamento bancário da taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados: via postal, por fac-símile, por depósito em envelope por meio de caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no *Anexo I – Cronograma* deste Edital.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
11. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência, se necessário.
12. O pagamento do boleto será validado em até 10(dez) dias, após o pagamento.

13. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público.
15. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do pagamento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
16. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento.
17. A CKM SERVIÇOS LTDA não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por causa de *vírus malware* ou outros vírus que alterem o código de barras do Boleto Bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou, até mesmo, impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.
18. A empresa CKM Serviços Ltda não fará, **em nenhuma hipótese**, a devolução da taxa paga pelo candidato.
19. O candidato que efetuar mais de uma vez o pagamento do mesmo boleto não terá o valor excedente pago devolvido.

VI - DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cad Único) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declarando que atende às condições estabelecidas no item 1 deste capítulo.
 - a. Não serão aceitos números de NIS que não estiverem no nome do candidato à vaga.
 - b. Não serão realizados pedidos de correção de nº de NIS digitado errado;
 - c. Não serão aceitas alterações no nº do NIS após a efetivação da inscrição.
3. A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato juntamente ao órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
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, além da aplicação das demais sanções legais.
5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.
6. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico da contratada e também no CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP
7. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
8. **Sob nenhuma hipótese** será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que **não possua** o Número de identificação Social - NIS confirmado na base de dados do CadÚnico.
9. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato seja identificado na base do CadÚnico do MDS.
10. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

11. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada **somente nos 02 (dois) primeiros dias de inscrição**, e, para tanto, o candidato deverá:
 - 11.1 Acessar o endereço <http://www.makiyama.com.br/concursos/>, escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher, imprimir e assinar o formulário de Isenção gerado, a fim de proceder ao seu pedido.
 - 11.2 Fazer a junta dos seguintes documentos:
 - a. Formulário de Solicitação de Isenção de Taxa, assinado de acordo com o documento de identidade;
 - b. cópia autenticada do Cartão de Identificação do Cadastro Único Programas Sociais do Governo Federal (frente e verso);
 - c. cópia autenticada de Documento de Identidade com foto (frente e verso).
12. O candidato deverá copiar todos os documentos constantes do item 11.2 deste capítulo e enviar as cópias anexadas por e-mail para o endereço atendimento.causp@makiyama.com.br, até às 18h00 do 3º (terceiro) dia das inscrições, ou enviá-las via SEDEX para CKM Serviços Ltda., localizada na Rua Benedito Dias, 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP, CEP 06440-145, com data de protocolo do 3º dia das inscrições (vide data no cronograma no anexo I deste Edital).
13. **Não** serão aceitos documentos enviados pelo correio por outra forma que não seja via SEDEX.
14. A CKM Serviços não se responsabiliza por documentos copiados para envio pela internet de forma ilegível ou que sejam incompatíveis com os softwares da Microsoft.
15. A análise da documentação pertinente à solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será realizada pela empresa CKM Serviços.
16. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição será divulgado no site www.makiyama.com.br em data definida no anexo I deste Edital.
17. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.makiyama.com.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.
18. O DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO do pedido de isenção de taxa não isenta a responsabilidade do candidato de acessar o seu boleto no site www.makiyama.com.br.
19. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação do Cartão de Convocação, com a data, horário e local de realização da prova de acordo com a data estipulada no cronograma constante no anexo I deste Edital.
20. No caso de Solicitação de Isenção enviada via SEDEX, a empresa CKM SERVIÇOS LTDA, não se responsabilizará pelo conteúdo do envelope, podendo apenas confirmar o recebimento ou não do documento e não a sua quantidade, qualidade ou veracidade.

VII - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

1. Para as pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições devem ser compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 10 da Lei Complementar nº 13, de 7 de outubro de 1993, ser-lhes-á reservado o percentual de 05% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
3. Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

4. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
5. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
6. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99 particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
7. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
8. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para CKM Serviços Ltda., localizada na Rua Benedito Dias, 97 – Nova Aldeinha - Barueri – SP, CEP 06440-145, especificando no envelope: CONCURSO– **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP** - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, postando até o último dia de inscrição, as vias originais ou cópias reprográficas autenticadas dos seguintes documentos:
 - 8.1 Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
 - 8.2 Solicitação de prova especial, se necessário.
 - 8.2.1 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
9. Serão indeferidas as inscrições dos candidatos na condição especial de PNE que não encaminharem dentro do prazo e da forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
10. Aos deficientes visuais (CEGOS) serão oferecidas provas com leitor . Na hipótese de o candidato solicitar que a prova seja realizada no sistema Braile, suas respostas também deverão ser transcritas em Braile. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais AMBLÍOPES serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
11. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital **não** serão considerados como PNE e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
12. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital e não enviar o laudo e a solicitação de tratamento diferenciado, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
13. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
14. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP , que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não seja constatada, devendo este ter seu nome **apenas** na lista de classificação geral.
15. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, estas não poderão ser arguidas para justificar a concessão de readaptação do cargo ou de aposentadoria por invalidez.

VIII- DAS PUBLICAÇÕES

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

1. A íntegra deste Edital de abertura do certame será publicada no Diário Oficial, divulgado nos sites www.causp.org.br e www.makiyama.com.br, e anexado em todos os quadros de aviso do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP
2. Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados nos sites www.makiyama.com.br e www.causp.org.br, e nos quadros de avisos do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP
3. A CKM Serviços enviará e-mail aos candidatos que cadastrarem em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico, a fim de informar as publicações e convocações.
 - 3.1. Este e-mail será apenas um informativo. A CKM Serviços não se responsabiliza por e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de spam.
4. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este certame, por meio dos sites www.makiyama.com.br e www.causp.org.br, do Diário Oficial da União e do Quadro de Avisos, não podendo alegar desconhecimento sobre tais publicações.
5. O CRONOGRAMA publicado é apenas um referencial, podendo ser alterado a critério da empresa organizadora, desde que comunicado por meio de aviso publicado no site www.makiyama.com.br.
6. Todas as solicitações de esclarecimentos deverão ser registradas na seção FALE CONOSCO, disponível no site www.makiyama.com.br.
7. O atendimento aos candidatos se dará por meio do chat on-line disponível no site www.makiyama.com.br, ou por meio do número de telefone 0800-761-8976.

IX - DAS PROVAS E JULGAMENTO

1. Quadro das formas de ingresso e Julgamentos

CARGO	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO 001 PROVA OBJETIVA: ELIMINATORIA E CLASSICATÓRIA	HABILITAÇÃO 002 REDAÇÃO: ELIMINATORIA E CLASSIFICATÓRIA	NOTA FINAL NPO=NOTA DA PROVA OBJETIVA NPR=NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO
CARGO: 001: FUNÇÃO: ASSISTENTE EXECUTIVO	OBJETIVA E REDAÇÃO	<p>Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 10 questões de conhecimento específico e estar entre os 75 primeiros classificados <i>(15 vezes o número de vagas)</i>.</p> <p>Serão corrigidas as redações dos primeiros 75 candidatos classificados na Prova Objetiva.</p> <p>Os demais serão eliminados do certame.</p>	<p>Condições de Habilitação na Redação: Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação.</p> <p>Os demais serão eliminados do certame.</p>	NF=(NPO+NPR)/2 Media aritmética
CARGO 002: FUNÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	OBJETIVA	<p>Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova</p>	-	NF=NPO

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO –
CAU/SP**

CARGO	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO 001 PROVA OBJETIVA: ELIMINATORIA E CLASSICATÓRIA	HABILITAÇÃO 002 REDAÇÃO: ELIMINATORIA E CLASSIFICATÓRIA	NOTA FINAL NPO=NOTA DA PROVA OBJETIVA NPR=NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO
		objetiva, acertar no mínimo 10 questões de Conhecimento Específico. e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas). Os demais serão eliminados do certame.		
CARGO 003: FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	OBJETIVA E REDAÇÃO	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 10 questões de Conhecimento Específico. e, estar entre os 30 primeiros classificados (15 vezes o numero de vagas) . Serão corrigidas as redações dos primeiros 30 candidatos Classificados na Prova Objetiva. Os demais serão eliminados do certame.	Condições de Habilitação na Redação: Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.	NF=(NPO+NPR)/2 Media aritmética
CARGO 004: FUNÇÃO:ADVOGADO	OBJETIVA E REDAÇÃO	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 10 questões de Conhecimento Específico. e estar entre os 45 primeiros classificados (15 vezes o numero de vagas) . Serão corrigidas as redações dos primeiros 45 candidatos Classificados na Prova Objetiva. Os demais serão eliminados do certame.	Condições de Habilitação na Redação: Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.	NF=(NPO+NPR)/2 Media aritmética
CARGO 005: FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO EM ARQUITETURA E URBANISMO (ENSINO)	OBJETIVA E REDAÇÃO	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 10 questões de Conhecimento Específico e estar entre os 45	- Condições de Habilitação na Redação: Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. Os demais serão eliminados do	NF=(NPO+NPR)/2 Media aritmética

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

CARGO	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO 001 PROVA OBJETIVA: ELIMINATORIA E CLASSICATÓRIA	HABILITAÇÃO 002 REDAÇÃO: ELIMINATORIA E CLASSIFICATÓRIA	NOTA FINAL NPO=NOTA DA PROVA OBJETIVA NPR=NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO
		primeiros classificados (15 vezes o numero de vagas) . Serão corrigidas as redações dos primeiros 45 candidatos Classificados na Prova Objetiva. Os demais serão eliminados do certame.	certame.	
CARGO 006: FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO DE ATENDIMENTO	OBJETIVA E REDAÇÃO	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva <u>e</u> acertar no mínimo 10 questões de Conhecimento Específico. <u>e</u> estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Serão corrigidas as redações dos primeiros 15 candidatos classificados na Prova Objetiva. Os demais serão eliminados do certame.	Condições de Habilitação na Redação: Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.-	NF=(NPO+NPR)/2 Media aritmética
CARGO 007: FUNÇÃO :ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva <u>e</u> acertar no mínimo 10 questões de conhecimento específico. e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas). Os demais serão eliminados do certame.	-	NF=NPO
CARGO 008: FUNÇÃO :ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e acertar no mínimo 10 questões de conhecimento específico e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Os demais serão eliminados do		NF=NPO

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

CARGO	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO 001 PROVA OBJETIVA: ELIMINATORIA E CLASSICATÓRIA	HABILITAÇÃO 002 REDAÇÃO: ELIMINATORIA E CLASSIFICATÓRIA	NOTA FINAL NPO=NOTA DA PROVA OBJETIVA NPR=NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO
		certame.		
CARGO 009 : FUNÇÃO :ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e acertar no mínimo 10 questões de conhecimento específico. e estar entre os 30 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Os demais serão eliminados do certame.		NF=NPO
CARGO 010 FUNÇÃO :ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e acertar no mínimo 10 questões de conhecimento específico. e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Os demais serão eliminados do certame.		NF=NPO
CARGO 011: FUNÇÃO:ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OBJETIVA E REDAÇÃO	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e acertar no mínimo 10 ou mais questões de conhecimento específico. e estar entre os 390 primeiros classificados para São Paulo e os 15 primeiros colocados para as demais regiões (15 vezes o número de vagas) . Os demais serão eliminados do certame. Serão corrigidas as redações dos primeiros 390 candidatos Classificados na Prova Objetiva e	Condições de Habilitação na Redação: Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.-	NF=(NPO+NPR)/2 Media aritmética

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

CARGO	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO 001 PROVA OBJETIVA: ELIMINATORIA E CLASSICATÓRIA	HABILITAÇÃO 002 REDAÇÃO: ELIMINATORIA E CLASSIFICATÓRIA	NOTA FINAL NPO=NOTA DA PROVA OBJETIVA NPR=NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO
		dos 15 primeiros candidatos para as demais região. Os demais serão eliminados do certame		
CARGO 012: FUNÇÃO: TÉCNICO DE ATENDIMENTO	OBJETIVA E REDAÇÃO	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva <u>e</u> acertar no mínimo 10 questões de Conhecimento Específico <u>e</u> estar entre os 165 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Serão corrigidas as redações dos primeiros 165 candidatos Classificados na Prova Objetiva. Os demais serão eliminados do certame.	Condições de Habilitação na Redação: Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. Os demais serão eliminados do certame.	NF=(NPO+NPR)/2 Media aritmética
CARGO 013: FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva <u>e</u> acertar no mínimo 10 questões de conhecimento específico. e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Os demais serão eliminados do certame		NF=NPO
CARGO 014: FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva <u>e</u> acertar no mínimo 10 questões de conhecimento específico e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas). Os demais serão eliminados do certame		NF=NPO
CARGO 15 : FUNÇÃO:RECEPCIONISTA	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva <u>e</u> acertar no mínimo 10	-	NF=NPO

CARGO	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO 001 PROVA OBJETIVA: ELIMINATORIA E CLASSICATÓRIA	HABILITAÇÃO 002 REDAÇÃO: ELIMINATORIA E CLASSIFICATÓRIA	NOTA FINAL NPO=NOTA DA PROVA OBJETIVA NPR=NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO
		questões de conhecimento específico. e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Os demais serão eliminados do certame.		
CARGO 16: FUNÇÃO: CONTÍNUO	OBJETIVA	Condições de Habilitação na Prova Objetiva: Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva e acertar no mínimo 10 ou mais questões de conhecimento específico e estar entre os 15 primeiros classificados (15 vezes o número de vagas) . Os demais serão eliminados do certame.	-	NF=NPO

X- DAS PROVAS OBJETIVAS E REDAÇÃO

1. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação. É de responsabilidade do candidato acompanhar no site www.makiyama.com.br a convocação de cada etapa.
2. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data e nos respectivos horário e no local, constantes no Edital de Convocação.
3. O local de prova de cada candidato obedecerá à disponibilidade de locais, e não ao local de residência do candidato.
4. As Provas Objetivas/ Redação serão realizadas na cidade de São Paulo e nas cidades de Bauru, Campinas, Pres Prudente, Ribeirão Preto, Santos, São Jose dos Campos, São José do Rio Preto, Sorocaba e ocorrerão em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente por meio do Edital de Convocação, da imprensa local, e nos sites www.makiyama.com.br e www.causp.org.br.
5. As Provas Objetivas/ Redação para os candidatos que se inscreveram para **Mogi das Cruzes e Grande ABC** serão realizadas na cidade de São Paulo e ocorrerão em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente por meio do Edital de Convocação, da imprensa local, e nos sites www.makiyama.com.br e www.causp.org.br.
6. O candidato que não comparecer às Provas Objetiva e Redação em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.
7. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 1 (uma) hora do horário estabelecido no Edital de Convocação.
8. Para participar da aplicação das provas Objetiva e Redação, será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte).

XI- DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será composta de 40 questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que seguirão o conteúdo programático apresentado no Anexo III deste Edital.
2. A prova objetiva tem definidos no quadro abaixo as disciplinas, itens, valoração e nota final que a compõem e que se aplicam para todos os cargos constantes deste Edital.

2.1 CARGOS – NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
CARGO: 001: Assistente Executivo	Direito Administrativo	05	2,5	12,50
CARGO 003: Analista Técnico em Comunicação; CARGO 004: Analista Técnico Jurídico (Advogado)	Raciocínio Lógico	05	2,5	12,50
CARGO 005: Analista Técnico em Arquitetura e Urbanismo CARGO 006: Analista Técnico de Atendimento	Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,00
	TOTAL	40		100,00

2.2 CARGO – NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
CARGO 002: Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	05	2,0	10,00
CARGO 007: Analista Técnico De Compras	Direito Administrativo	10	2,0	20,00
CARGO 008: Analista Técnico Financeiro	Raciocínio Lógico	05	2,0	10,00
CARGO 009 : Analista Técnico de Recursos Humanos	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,00
CARGO 010 :Analista Técnico Administrativo	TOTAL	40		100,00

2.3 CARGOS – NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
CARGO 011 -Assistente Técnico Administrativo	Informática	10	2,0	20,00
	Raciocínio Lógico	10	2,0	20,00
CARGO 012 -Técnico em Atendimento	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,00
	TOTAL	40		100,00

2.4 CARGO – NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
CARGO 013: Assistente Técnico em Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
	Raciocínio Lógico	10	2,0	20,00
CARGO 014: Assistente Técnico Contábil	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,00

CARGO 15 : Recepcionista				
CARGO 16: Contínuo	TOTAL	40		100,00

3. A bibliografia indicada no **Anexo II – Conteúdo Programático** - é meramente sugestivo, não se restringindo a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no Anexo III.
4. Caso o candidato deseje tomar conhecimento da sua pontuação fracionada de cada disciplina da Prova Objetiva, deverá acessar o site www.makiyama.com.br e, com o seu CPF, consultar as suas pontuações e imprimir o seu boletim.
5. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
6. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.
7. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
8. Na Folha Definitiva de Respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
9. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato ou correção de pontuação em fase de recurso, seja por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.
10. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
11. A PROVA OBJETIVA ocorrerá em dia estipulado no Anexo I- Cronograma deste Edital e terá duração total de 03 (três) horas.
12. O candidato que por qualquer motivo, no dia da prova objetiva, não encontrar o seu nome na relação do Edital de Convocação, mas apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
13. A participação no Concurso Público, no caso descrito acima, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição do candidato.
14. Constatada irregularidade na inscrição, a participação do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade.
15. A CKM Serviços encaminhará ao candidato e-mail informando o local de prova. Este e-mail não tem caráter oficial e é meramente informativo, devendo o candidato acessar o site www.makiyama.com.br e imprimir seu cartão de convocação individual (CCI).
16. A CKM Serviços Ltda não se responsabiliza por e-mails não recebidos.
17. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
 - a. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia;
 - b. original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, com foto, conforme o caso): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
 - c. cartão de Convocação Individual (CCI) emitido pela internet.
18. O portão de acesso ao local da prova objetiva será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

19. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem b do item 17 deste capítulo, desde que tal documento permita, com clareza, a identificação do candidato.
20. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticados, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, até mesmo carteiras funcionais de ordem pública ou privada.
21. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
22. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.
23. O candidato somente poderá se retirar do local de aplicação da prova após 01 (uma) hora do início da prova.
24. O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no subitem anterior terá sua prova anulada CASO:
 - a. Não se mantenha em silêncio;
 - b. se recuse a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; ou
 - c. provoque tumulto dentro da sala.
25. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão, deverá manifestar-se por meio do site www.makiyama.com.br, em REGISTRO DE OCORRÊNCIAS, disponível no site www.makiyama.com.br, até a data da publicação do gabarito preliminar.
26. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por qualquer que seja o motivo.
27. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
 - 27.1 Comunicar essa necessidade à Coordenação do Concurso Público, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência, na área de REGISTRO DE OCORRÊNCIA, disponível no site www.makiyama.com.br ;
 - a. providenciar um acompanhante para o bebê; e
 - b. informar, na comunicação mencionada acima, o nome e o RG do acompanhante do bebê.
 - c. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.
 - d. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
 - e. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova.
 - 27.2 A frequência e o tempo necessários são de inteira responsabilidade da candidata.
 - 27.3 A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização das provas poderá acarretar a exclusão da candidata do Concurso Público.
28. O caderno de questões será disponibilizado no site www.makiyama.com.br durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
29. Após a finalização do período de recurso, o caderno de questões será retirado do site www.makiyama.com.br, e não serão fornecidas cópias do caderno de questões.
30. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que esteja legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
31. Na Folha Definitiva de Resposta não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
32. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
33. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes que prestaram a prova.
34. A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo, para isto, publicar a correção e sua justificativa.

XII - DA PROVA DE REDAÇÃO

1. A Prova de Redação ocorrerá no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo I deste Edital, e deverá ser realizada dentro do período de 03 (três) horas, determinado para a realização de ambas as provas.
2. A ortografia utilizada na redação deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no País.
3. A Folha de Redação que será corrigida é identificada somente com o número de inscrição do candidato.
4. O candidato que se identificar na redação será automaticamente eliminado.
5. A parte da Folha de Redação em que consta o nome do candidato e sua assinatura é destacável após o preenchimento da redação.
6. Após o preenchimento da redação, o candidato será responsável por destacar a sua identificação da Folha de Redação e entregá-la separadamente ao aplicador.
7. Será considerada fora do tema, recebendo nota zero, a redação que fugir completamente ao assunto proposto pelo tema da prova, ou apresente como tema outro assunto sugerido por algum outro texto constante da prova.
8. Nos casos em que o candidato fizer cópia do tema proposto (enunciado) ou de parte dele, o número de linhas correspondente à cópia será **descontado**. Se as linhas restantes não somarem, no mínimo, 20 (vinte) linhas, a redação receberá nota zero.
9. Receberá nota zero, ainda: a redação em versos; a redação que não apresentar, no mínimo, 20 (vinte) linhas, **sem contar o título**; a redação escrita a lápis; e a redação que fugir às orientações dadas no caderno de provas.
10. O título da redação não será contado como linha de redação.
11. Os itens avaliados e as formas de pontuação da redação são os seguintes:

11.1 CRITÉRIOS DE CORREÇÃO - REDAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO
01	Ortografia: capacidade de escrever corretamente as palavras, conjunto de símbolos (letras e sinais diacríticos), acentuação gráfica, pontuação e o uso de maiúsculas etc.	Avaliação por linha escrita <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada linha escrita, até a 20ª, valerá 5 pontos; ▪ 01 erro ou mais na linha = (-) 5,00 pontos na linha avaliada; ▪ número de linhas avaliadas: 20; ▪ pontuação Máxima: 100,00 pontos.
02	Análise da fonologia, morfologia e sintaxe: disposição das palavras na frase e a das frases no discurso, além da relação lógica das frases entre si.	Avaliação por linha escrita <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada linha escrita, até a 20ª, valerá 5 pontos; ▪ 01 erro ou mais na linha = (-) 5,00 pontos na linha avaliada; ▪ número de linhas avaliadas: 20; ▪ pontuação Máxima: 100,00 pontos.
03	Pertinência ao tema: capacidade do candidato de selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos com relação ao tema proposto.	Avaliação total <ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% de pertinência = 100,00 pontos; ▪ pertinência parcial ao tema = 50,00 pontos; ▪ sem pertinência ao tema = 0,00 ponto.

04	<p>Organização/Estrutura/Criatividade: capacidade do candidato de explorar o tema de maneira coerente, objetiva, clara e com começo, meio e fim; capacidade de adotar um posicionamento crítico e reflexivo diante de determinada questão ou expressar sua opinião de modo claro e coerente.</p>	<p align="center">Avaliação Total</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 0 a 30,00 = Insuficiente; ▪ de 31 a 60,00= Sofrível a Suficiente; ▪ de 61 a 100,00 = Bom a Excelente; ▪ pontuação Máxima: 100,00 pontos.
NOTA FINAL DA REDAÇÃO		(item 01 + item 02 + item 03 + item 04)/4 (Máximo de 100 pontos)

12.A nota final da redação será a média aritmética dos 04 itens avaliados, ou seja, [item 01 + item 02 + item 03 + item 04] / 4.

13.Em hipótese alguma haverá vistas ou fornecimento de cópia da redação entregue, ou revisão e vistas da avaliação da redação.

14.Não serão publicadas as notas por item avaliado; o candidato tomará ciência apenas da nota total da redação.

XIII - DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Durante a realização da prova objetiva, não será permitida (o):

- 1.1 A comunicação entre candidatos;
- 1.2 A consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
- 1.3 o uso de calculadoras ou outros instrumentos de cálculo;
- 1.4 o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- 1.5 o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- 1.6 o uso de óculos escuros;
- 1.7 o uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Pagers, Notebooks, Tablets, Ipads, Iphones e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
 - 1.7.1 Os aparelhos citados no item 1.7, mesmo dispostos sobre a mesa, devem estar desligados, sem a bateria (se possível) e embalados em saco plástico.
 - 1.7.2 No que diz respeito a qualquer dos aparelhos supracitados, se:
 - a. for identificado que está ligado durante a prova do candidato, esta será anulada;
 - b. tocar durante a prova do candidato, esta será anulada e o candidato deverá se retirar da sala de prova.
- 1.8 o uso de relógios digitais;
 - 1.8.1 O candidato que portar relógio analógico (ponteiro) deve submetê-lo à avaliação do aplicador para obter a autorização para permanecer com ele.
- 1.9 O candidato que for identificado não cumprindo qualquer uma das medidas de segurança do item 1, em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 1.10 A CKM Serviços e o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO não se responsabilizam por nenhum objeto ou aparelho eletrônico perdido ou furtado durante a prova, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo desligado e sob a sua guarda.

2. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas, e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão **resgatados** e **incinerados**.

3. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
4. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que este possua o respectivo porte.
5. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a. Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b. não comparecer a uma das provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
 - c. não apresentar o documento de identidade conforme previsto no item 8 do Capítulo IV – Da Prova Objetiva e demais provas;
 - d. ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e. for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f. estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços Ltda;
 - i. não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, a Folha de Respostas, ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
6. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.

XIV- DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no site www.makiyama.com.br com o preenchimento e envio on-line.
2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data subsequente à publicação do ato de origem.
3. Caberá recurso administrativo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data das respectivas publicações no Diário Oficial e nos sites www.causp.org.br e www.makiyama.com.br dos seguintes atos:
 - a. indeferimento das inscrições;
 - b. questões e gabaritos da prova objetiva;
 - c. resultado preliminar;
 - d. resultado final ;
 - e. classificação final.
4. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos nos itens anteriores.
5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada ou seja, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia.
6. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a. nome do candidato;
 - b. número de inscrição;
 - c. número do documento de identidade;
 - d. cargo para o qual se inscreveu;
 - e. a fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
7. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no site www.makiyama.com.br.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

8. No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.
9. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
11. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta.

XV - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de pontuação em qualquer uma das etapas constantes no Capítulo IX – *DAS PROVAS E JULGAMENTO*, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
 - a. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais;
 - b. maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c. maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d. maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - e. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos completos.

XVI - CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por sua pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas específicas, sendo uma geral (incluindo todos os candidatos aprovados), e uma especial (para as pessoas portadoras de Necessidades Especiais), que serão publicadas no Diário Oficial e no site www.makiyama.com.br.

XVII - DA CONVOCAÇÃO

1. Por ocasião da convocação, deverão ser apresentados os seguintes documentos originais e cópias:
 - a. UMA FOTO 3X4 (RECENTE);
 - b. CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS) (páginas: da foto e da qualificação civil);
 - c. PIS ou PASEP (Na falta do comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, TRAZER Extrato da Caixa Econômica Federal, a fim de que se possa averiguar a existência ou não do cadastro);
 - d. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas – Receita Federal do Brasil;
 - e. Cédula de Identidade (RG) ou do Registro de Identidade Civil (RIC);
 - f. Título de Eleitor;
 - g. Comprovante de Votação da Última Eleição (Na falta do comprovante OU em caso de justificativa de voto, TRAZER CERTIDÃO do TRE, declarando estar quite com a justiça eleitoral);
 - h. Certificado Militar (Reservista);
 - i. Certidão de Nascimento ou Casamento, se for casado (neste caso, TRAZER cópia do RG do Cônjuge);
 - j. No caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue a CERTIDÃO DE CASAMENTO COM A RESPECTIVA AVERBAÇÃO;
 - k. Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação de filhos menores 6 anos;
 - l. Certidão de Nascimento de Filhos menores de 14 anos;
 - m. Certificado de Conclusão e Histórico de escolaridade superior específica e carteira do órgão de classe (Conselho Regional), conforme o caso;
 - n. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar de Ensino Médio ou equivalente, expedido por Escola Oficial ou reconhecida (cópia e original). Para cursos concluídos anteriormente ao ano de 1980, tais documentos deverão conter o “visto-confere” do supervisor de ensino da Diretoria Regional de Ensino à qual pertence

a escola do concluinte. Para cursos concluídos a partir de 1980 até 2000, tais documentos deverão conter a data do DOE em que a lauda de concluintes foi publicada, com a assinatura e carimbo do responsável pela informação. Para cursos concluídos a partir de 2001, tais documentos deverão conter o número do registro publicado no sistema de Gestão Dinâmica de Administração Escolar – GDAE (site: www.gdae.sp.gov.br). Para os concluintes de Curso, cuja publicação informatizada ainda não tiver concretizada, deverá ser apresentada, juntamente com a cópia do Certificado de conclusão ou Diploma, uma declaração do diretor da Escola, informando que o interessado está aguardando providências legais que certifiquem a autenticidade do Certificado de Conclusão. O Certificado de conclusão expedido por escolas de outros Estados deverá estar assinado e carimbado pela Secretaria de Educação (ou representante legal) do Estado de origem;

- o. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA recente com CEP e telefone para contato;
- p. Caso seja ex-funcionário Público, o candidato deve apresentar cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho ou Portaria de Exoneração dos últimos 5(cinco) anos.

XVIII - PROCEDIMENTOS DE SAÚDE OCUPACIONAL PERTINENTES À ADMISSÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

1. Deverão os candidatos aprovados e convocados para admissão/nomeação obrigatoriamente se submeter a exame médico (clínico e/ou subsidiário).
2. A presença de determinadas doenças e/ou condições pré-existentes, mesmo que estabilizadas, poderão, a critério do médico examinador, ser elementos indicativos de inadequação para o labor. A ele caberá à decisão final quanto à consideração de “aptidão” e/ou “inaptidão”.
3. Será considerado aprovado, possibilitando a pertinente contratação, o candidato que obtiver a classificação como “plenamente apto” ou “apto com restrições” para o exercício das atribuições do cargo ao qual se candidatou.
4. Aqueles que obtiverem a classificação de “inapto” pelo médico examinador singular serão considerados eliminados do Concurso Público, sendo vedada a sua nomeação.
5. Os considerados “inaptos” poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão, interpor recurso junto CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP , uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando, obrigatoriamente, atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato e, se for o caso, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretender acostar.
6. Por ocasião do recurso, a Junta Médica designada pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO decidirá sobre a divergência, pronunciando-se no prazo de até 15 dias da data do recebimento do recurso.
7. O não comparecimento para realização dos Exames Médicos indicados nas datas e horários agendados e comunicados previamente ao candidato, por e-mail ou telegrama, implicará sua eliminação do Concurso Público, visto que tais exames têm caráter eliminatório.
8. A comunicação da aptidão para fins de autorização da posse será feita mediante a emissão do respectivo ASO ADMISSIONAL pelo Médico do Trabalho. Este ficará arquivado para fins de fiscalização.
9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, antes do exame médico admissional deverá submeter-se a exame médico pericial, que será realizado pela equipe médica com a finalidade de confirmar, de modo definitivo, a deficiência alegada e se esta se enquadra na previsão do artigo 4º (e seus incisos) do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e alterações do Decreto

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

Federal nº 5.296/04, Súmula do STJ 377/09, assim como se observará se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

9.10 candidato deverá comprovar a condição de Deficiência Física por ocasião do exame médico pericial, sendo que tal condição deve obrigatoriamente coincidir com a que o candidato declarou e especificou no ato da inscrição no Concurso Público, mediante laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do exame pericial, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à provável causa da deficiência.

9.2 Os que não tiverem confirmada a condição poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão interpor recurso junto CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando, obrigatoriamente, atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato, apesar da deficiência constatada, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretender acostar, ocasião em que a CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO decidirá sobre a divergência, pronunciando-se com parecer de uma Junta Médica no prazo de até 15 dias após a data do recebimento do recurso.

9.3 Não havendo a confirmação da condição de portador de deficiência, o candidato passará a configurar somente na lista geral.

10. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado para o exame médico admissional, terá verificada a análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho, obedecendo ao disposto no Código Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde.

11. O candidato portador de deficiência física que obtiver classificação de apto no exame médico admissional não poderá arguir a deficiência apresentada para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

12. Serão observados os critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04 e suas alterações, que considera pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

a. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de *paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida*, com EXCEÇÃO das deformidades estéticas e das que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (DB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

c. deficiência visual - *cegueira*, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a *baixa visão*, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d. deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

13. Serão observados os critérios estabelecidos no §1º do art. 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.

13.1 A pessoa portadora de deficiência e a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade se enquadram nas seguintes categorias, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003:

13.1.1 **deficiência física**: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de *paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida*, com exceção das deformidades estéticas e das que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

13.1.2 **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

13.2 **Pessoa com mobilidade reduzida:** aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.

13.2.1 O disposto na alínea anterior aplica-se ainda às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.

13.2.2 Observar-se-ão os critérios da Súmula STJ nº 377: “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação.
2. Os candidatos aprovados no Concurso Público convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou por outro regime que vier substituí-lo.
3. O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com os cargos vagos existentes ou a vagarem durante o período de validade do Concurso Público.
4. A inscrição do candidato implicará este estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
5. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, inclusive na Data de nascimento, que é critério de desempate, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
6. Caberá ao CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO a homologação dos resultados deste Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial e no site www.makiyama.com.br.
8. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços através do registro de ocorrências disponível no site www.makiyama.com.br, sendo que, após a competente homologação, serão de responsabilidade do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP
9. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização junto à empresa CKM Serviços. Após a publicação do resultado final e durante o prazo de validade deste Certame, qualquer alteração deverá ser feita diretamente no CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP ou do interior.
10. O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO e a empresa CKM Serviços se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços, e após a homologação no CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP ou do interior, para futuras convocações.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

12. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e pela CKM Serviços.
13. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO poderão anular a inscrição, a(s) prova(s) ou a nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
15. As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público no momento de sua ocorrência, preservando-se sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.
Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial e afixado no local de costume.

São Paulo, 21 de fevereiro de 2014

ANEXO I – CRONOGRAMA

Este cronograma é uma previsão de datas, sendo obrigação do candidato (a) acompanhar através do site www.makiyama.com.br possíveis retificações.

EVENTOS	DATAS
Data de Publicação do Edital de Abertura	21/02/2014
Período de análise de Edital	21 e 24/02/2014
Respostas dos recursos impetrados contra o edital de abertura	26/02/2014
Período das Inscrições	26/02/2014 a 16/03/2014
Período da entrega de documentação para os candidatos inscritos com PNE	
Período de Solicitação de Isenção de Taxa	26/02 a 28/02/2014
Divulgação da Análise dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos	10/03/2014
Período de Inscrição dos candidatos com pedidos de isenção de taxas indeferidos	10/03/2014 a 16/03/2014
Término do prazo para recebimento das taxas de inscrição Último dia para pagamento do boleto	17/03/2014
Publicação das inscrições deferidas / indeferidas	26/03/2014
Período de recursos contra as inscrições indeferidas	27/03 e 28/03/2014
Respostas dos recursos contra as inscrições indeferidas	16/04/2014
Convocação para as Provas Objetivas	
Período de recursos contra a Convocação das Provas Objetivas	17 e 18/04/2014
Respostas dos recursos contra a Convocação das Provas Objetivas	22/04/2014
Data das Provas Objetivas	27/04/2014
Publicação do Gabarito Preliminar	28/04/2014
Período de Recursos contra o Gabarito Preliminar	29 e 30/04/2014
Resultado Preliminar das Provas Objetivas	09/05/2014
Resposta dos Recursos contra o Gabarito Preliminar	
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	12 e 13/05/2014
Resposta dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	23/05/2014
Divulgação das notas de Redação	
Período de Recursos contra o Resultado da Prova de Redação	26 e 27/05/2014
Resposta dos Recursos contra o Resultado da prova de Redação	30/05/2014
Publicação do Resultado Final e Classificação Geral	
Período de Recursos contra o resultado Final	02 e 03/06/2014
Divulgação das Respostas contra o Resultado Final	06/06/2014
Homologação.	

ANEXO II _ DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS**ASSISTENTE TÉCNICO EXECUTIVO**

Assistir às Diretorias no desenvolvimento das atividades administrativas, coordenar a agenda de compromissos e administrar as atividades necessárias para a realização de eventos pertinentes ao Conselho. Elaborar atas de Reuniões e Plenárias; Convocar, convidar e elaborar comunicados para Conselheiros e Suplentes; Planejar, organizar e conduzir as atividades necessárias para realização de Plenárias e Reuniões; Controlar a quórum das Sessões; Elaborar planilhas de controles de presença e justificativas. Organizar documentação; Organizar Agenda de compromissos da Diretoria ou Presidência; Suportar as atividades administrativas pertinentes ao Setor; Assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e Diretor no desempenho de suas funções e na realização de suas tarefas administrativas; Atender pessoas (clientes externos e internos) em nome do Presidente, do Vice-Presidente e do Diretor, promovendo os devidos encaminhamentos; Assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e o Diretor nas reuniões Plenárias do Conselho e, quando for o caso, nas reuniões do CEAU; Executar as tarefas relacionadas ao processo e ao fluxo de informações da Presidência, da Vice-Presidência e Diretoria, elaborando documentos, recebendo, controlando e arquivando correspondência física e eletrônica, e, quando for o caso, prestando serviços em idioma estrangeiro; Elaborar e cuidar da guarda e manutenção dos manuais de serviços, código de conduta, ordens de serviço e demais documentos oficiais do CAU-SP; Assessorar o acompanhamento e o cumprimento do Planejamento Estratégico do CAU-SP; Prestar apoio na coordenação do relacionamento com as Gerências Regionais; Outras atividades correlatas à função.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas em diversos setores da Instituição, certificando-se dos procedimentos e regras predeterminadas, respeitando o cumprimento de prazos; Subsidiar a Diretoria com informações para tomadas de decisão Imprimir e arquivar documentos relacionados a pagamento de despesas, de forma organizada; Elaborar fluxo e agenda de pagamentos; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Assessorar e prestar consultoria às Diretorias, Gerências e Comissões do CAU-SP nos assuntos relacionados à organização, sistemas e métodos; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos organizacionais, materiais e tecnológicos do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Coordenar as equipes matriciais montadas para a realização de estudos e projetos; Acompanhar e controlar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, para implementar projetos de sua elaboração. Elaboração de relatórios e planilhas; Analisar projetos, planilhas e cálculos;

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assessorar o Conselho e Usuários, quanto as necessidades diárias relacionadas à telecomunicação, sistemas de informação e Internet, assegurando quanto aos procedimentos e regras internas. Atender as necessidades internas e dos usuários quanto a utilização dos equipamentos e aplicativos; Assegurar os procedimentos necessários para segurança da informação; Assegurar a manutenção e suporte aos sistemas de rede, telefonia e Internet; Administrar os servidores e administração de rede; Promover a manutenção dos equipamentos e softwares; Efetuar as atualizações e manutenções em sites institucionais, conforme solicitações e alçada de aprovações; Administrar rotinas de backup e restore; Desenvolver, implantar, cuidar da operação e da manutenção dos sistemas informatizados, definindo e dimensionando os recursos materiais (*hardware*) e lógicos (*software*) e especificando os requisitos do sistema e suas funcionalidades; Especificar a arquitetura de TI (Tecnologia da Informação) e da rede de comunicação de dados dos novos sistemas a serem desenvolvidos e reavaliar a arquitetura das existentes para maximizar a performance e evitar a obsolescência tecnológica; Elaborar a documentação técnica dos novos sistemas e cuidar para que a atualização dos sistemas existentes seja feita tempestivamente a cada nova versão; Acompanhar as tendências tecnológicas e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia para planejar, elaborar projetos e executar as atividades na área de Tecnologia da Informação; Identificar necessidades dos colaboradores e associados, e disponibilizar soluções em consonância com as diretrizes formuladas pelo CAU-BR para a área de TI; Administrar e cuidar da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (*hardware*) e aplicativos (*softwares*) do ambiente de TI (Tecnologia da Informação) e da rede de comunicação de dados; Prestar suporte técnico aos clientes internos e externos do CAU-SP, treinando-os e orientando-os para a correta operacionalização de novos aplicativos e sistemas; Elaborar, administrar e manter atualizado o inventário de sistemas, equipamentos (*hardware*) e aplicativos (*software*) do ambiente de TI (Tecnologia da Informação) e da rede de comunicação de dados; Outras atividades correlatas à função.

ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO (ADVOGADO)

Atuar em todas as áreas do direito, assessorando o CAU/SP, nas questões de seu interesse Institucional. Assessorar a Presidência, Diretoria, Comissões e Setores do CAU/SP quanto as questões jurídicas; Assessorar a elaboração e definição de procedimentos internos e externos, sob os aspectos legais; Acompanhar os diversos processos, sejam judiciais, extrajudiciais, administrativos, etc; Elaborar petições (iniciais, contestações, recursos, etc); Participar de audiências,

juntamente com os representantes legais do Conselho e auxiliando-os. Acompanhar e assessorar a realização das reuniões Plenárias, quanto aos aspectos jurídicos; Acompanhar e assessorar a realização das reuniões ordinárias do CAU/SP; Analisar e redigir contratos em geral; Analisar e acompanhar processos e procedimentos licitatórios; Emitir parecer técnico jurídico sobre os assuntos demandados pelas instâncias do CAU/SP

ANALISTA TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Analisar e propor estratégias de projetos de comunicação, efetuando pesquisas e elaborando propostas nas áreas de propaganda e promoções. Disponibilizar as informações relacionadas ao Conselho junto ao público externo; Agir como interlocutor na comunicação entre Conselho e os diversos atores como Sociedade, Entidades de Classe e Órgãos Públicos; Participar da elaboração de estratégias de comunicação do Conselho; Conduzir as atividades relacionadas aos processos de comunicação do Conselho. Analisar e propor estratégias de projetos de comunicação; Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural; Analisar mercado; Elaborar propostas de propaganda e promoções; Propor implantação de ações de relações públicas e assessoria de imprensa; Recolher, redigir e registrar por intermédio de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Efetuar seleção, revisão e preparo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, **televisão**, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Outras atividades correlatas à função

ANALISTA TÉCNICO EM ARQUITETURA E URBANISMO

Auxiliar a Diretoria e Equipe quanto as atividades administrativas do Setor e relacionamento com profissionais e instituições de ensino. Auxiliar a Diretoria nos processos de registro de profissionais nos sistemas internos; Encaminhar Ofícios e Memorandos às Instituições de Ensino, a fim de validar e certificar quanto a veracidade de documentação; Elaborar planilhas e controles administrativos sobre assuntos relacionados a Diretoria Educacional; Interagir com Instituições de Ensino, orientando os Coordenadores de Curso quanto aos procedimentos para credenciamento da Instituição nos sistemas internos do CAU/SP; Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pela Diretoria; Agendar reuniões e visitas às Instituições de Ensino. Visitar instituições de ensino, a fim de divulgar os serviços do CAU/SP junto a classe acadêmica e alunos. Elaborar e prestar consultoria na elaboração de planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Assessorar e prestar consultoria à Diretorias, Gerências e Comissões do CAU-SP nos assuntos relacionados à organização, sistemas e métodos; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos organizacionais, materiais e tecnológicos do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Adotar as medidas cabíveis, conforme legislações, para autuação de responsáveis, por meio de notificações e multas; Participar e acompanhar equipe para coleta de dados biométricos e cadastros de Profissionais. Elaborar planejamento, cronograma e fluxograma de fiscalização; Providenciar notificações pertinentes ao processo de fiscalização; Analisar processos, identificando possíveis irregularidades ou não conformidades; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Coordenar as equipes matriciais montadas para a realização de estudos e projetos; Acompanhar e controlar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, para implementar projetos de sua elaboração. Executar outras atividades pertinentes à função.

ANALISTA TÉCNICO DE ATENDIMENTO

Conduzir as atividades da equipe de atendimento, monitorando, avaliando e sinalizando mudanças necessárias, assegurando a assertividade e qualidade do atendimento aos profissionais. Orientar equipe quanto aos procedimentos e práticas de trabalho voltadas à atividade; Avaliar o desempenho dos funcionários, mostrando-lhes aspectos de melhoria e acompanhando os resultados; Atender profissionais da Arquitetura para solucionar situações de maior complexidade, não solucionadas pela equipe; Administrar a abertura e fechamento de protocolos de atendimento; Avaliar os resultados da equipe, identificando as causas de insucesso e promovendo melhorias de modo a aumentar a qualidade e produtividade do atendimento. Assessorar equipe de atendimento, monitorando, orientando e apontando melhorias na qualidade e produtividade do setor; Suportar o processo de abertura e fechamento de protocolos de atendimento; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Assessorar e prestar consultoria às Diretorias, Gerências e Comissões do CAU-SP nos assuntos relacionados à organização, sistemas e métodos; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos organizacionais, materiais e tecnológicos do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Coordenar as equipes matriciais montadas para a realização de estudos e projetos; Acompanhar e controlar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, para implementar projetos de sua elaboração; Outras atividades correlatas à função.

ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

Executar os procedimentos necessários para processos de compras e aquisição de serviços, assegurando quanto a conformidade do processo, atendendo às legislações específicas. Recepcionar e revisar projetos básicos de compras e aquisição de serviços; Identificar inconsistências ou irregularidades em projetos e orientar quanto ao procedimento correto; Certificar a conformidade dos processos licitatórios em suas etapas. Solicitar cotação junto ao departamento de Compras; Elaborar Edital para realização de licitação; Auxiliar Comissões internas quanto aos processos inerentes aos processos licitatórios; Elaborar relatórios periódicos sobre processos de compras e licitações. Elaborar e prestar consultoria na elaboração de planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP;

Assessorar e prestar consultoria às Diretorias, Gerências e Comissões do CAU-SP nos assuntos relacionados à organização, sistemas e métodos; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos organizacionais, materiais e tecnológicos do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Coordenar as equipes matriciais montadas para a realização de estudos e projetos; Acompanhar e controlar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, para implementar projetos de sua elaboração.

ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO

Operacionalizar a rotina de contas a pagar do CAU/SP, certificando-se dos procedimentos e regras predeterminadas, respeitando o cumprimento de prazos; Subsidiar a Diretoria de informações para tomadas de decisão, no âmbito financeiro. Efetuar os lançamentos, em sistema informatizado, de notas fiscais de pagamentos; Verificar se valores e condições das notas fiscais estão em conformidade com as cláusulas e condições contratuais; Emitir relatórios específicos aos procedimentos de pagamentos de contas e notas fiscais;

Conciliar as contas bancárias e fluxo de contas a pagar;

Imprimir e arquivar documentos relacionados a pagamento de despesas, de forma organizada; Elaborar fluxo e agenda de pagamentos.

Elaborar e prestar consultoria na elaboração de planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Assessorar e prestar consultoria às Diretorias, Gerências e Comissões do CAU-SP nos assuntos relacionados à organização, sistemas e métodos; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos organizacionais, materiais e tecnológicos do CAU-SP, acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados;

Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP acompanhar a implementação dos mesmos e avaliar os resultados; Coordenar as equipes matriciais montadas para a realização de estudos e projetos; Acompanhar e controlar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, para implementar projetos de sua elaboração. Executar outras atividades correlatas à função

ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Executar atividades administrativas e operacionais do Setor, assegurando quanto ao cumprimento das obrigações legais, regras e políticas internas de RH e do CAU/SP. Efetuar procedimentos para contratação de profissional, solicitando, recepcionando e conferindo a documentação do novo funcionário; Cadastrar informações em sistemas informatizados, imprimindo documentação, se necessário, e arquivar em local devidamente apropriado e identificado; Operacionalizar os pedidos e entregas dos benefícios aos funcionários, assegurando o cumprimento das políticas e regras internas de recursos humanos; Atualizar informações nos diversos registros necessários, tais como sistemas de folha, CTPS e demais fichas de registro; Atender demandas internas, conforme regras pre-determinadas, quanto a preenchimento de contratos, prorrogações e rescisões contratuais, utilizando modelos já adotados pelo CAU/SP; Emissão e recepção de folha de ponto ou outros procedimentos adotados e necessários para a anotação de horário de trabalho dos funcionários; Organizar documentação relacionada ao Setor, armazenando em local apropriado e identificado; Assessorar o setor de RH quanto as demandas administrativas pertinentes ao Setor. Executar as ações de sua competência definidas nos planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Executar as rotinas de trabalhos administrativos definidos pela Gerência e/ou Diretoria; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos humanos, materiais e tecnológicos do CAU-SP; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP; Executar os processos de trabalho relacionados ao atendimento de fornecedores e clientes internos e externos; Executar os serviços de apoio relacionados à área de organização, sistemas e métodos; Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, relacionados a organização, sistemas e métodos; Executar outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assessorar o departamento, quanto as necessidades diárias relacionadas à telecomunicação, sistemas de informação e Internet, assegurando quanto aos procedimentos e regras internas. Atender as necessidades internas e dos usuários quanto a utilização dos equipamentos e aplicativos; Assegurar os procedimentos necessários para segurança da informação;

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

Assegurar a manutenção e suporte aos sistemas de rede, telefonia e Internet; Administrar os servidores e administração de rede; Promover a manutenção dos equipamentos e softwares; Efetuar as atualizações e manutenções em sites institucionais, conforme solicitações e

alçada de aprovações; Administrar rotinas de backup e restore; Desenvolver, implantar, cuidar da operação e da manutenção dos sistemas informatizados, definindo e dimensionando os recursos materiais (*hardware*) e lógicos (*software*) e especificando os requisitos do sistema e suas funcionalidades; Elaborar a documentação técnica dos novos sistemas e cuidar para que a atualização dos sistemas existentes seja feita tempestivamente a cada nova versão; Prestar suporte técnico aos clientes internos e externos do CAU-SP, treinando-os e orientando-os para a correta operacionalização de novos aplicativos e sistemas; Outras atividades correlatas à função.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL

Operacionalizar as rotinas contábeis do CAU/SP, certificando-se dos procedimentos e regras predeterminadas, respeitando o cumprimento de prazos; Subsidiar a Diretoria de informações para tomadas de decisão, no âmbito contábil. Efetuar os lançamentos de dados, em sistema informatizado, para fins contábeis; Verificar dados contábeis, certificando-se da exatidão dos valores e regras legais;

Emitir relatórios específicos aos procedimentos contábeis; Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos de contabilidade; Conciliar as contas bancárias e fluxo de contas a pagar; Arquivar por meio físico ou eletrônico os documentos relacionados às atividades contábeis, obedecendo prazos legais de armazenamento; Elaborar fluxo e agenda de atividades; Participar da elaboração de balanços e demonstrativos fiscais, contábeis e financeiros. Executar as ações de sua competência definidas nos planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Executar as rotinas de trabalhos administrativos definidos pela Gerência e/ou Diretoria; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos humanos, materiais e tecnológicos do CAU-SP; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP; Executar os processos de trabalho relacionados ao atendimento de fornecedores e clientes internos e externos; Executar os serviços de apoio relacionados à área de organização, sistemas e métodos; Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, relacionados a organização, sistemas e métodos. Executar outras atividades correlatas à função

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Operacionalizar a rotina de contas a pagar do CAU/SP, certificando-se dos procedimentos e regras predeterminadas, respeitando o cumprimento de prazos; Subsidiar a Diretoria de informações para tomadas de decisão, no âmbito financeiro. Efetuar os lançamentos, em sistema informatizado, de notas fiscais de pagamentos; Verificar se valores e condições das notas fiscais estão em conformidade com as cláusulas e condições contratuais; Emitir relatórios específicos aos procedimentos de pagamentos de contas e notas fiscais; Conciliar as contas bancárias e fluxo de contas a pagar; Imprimir e arquivar documentos relacionados a pagamento de despesas, de forma organizada; Elaborar fluxo e agenda de pagamentos. Executar as ações de sua competência definidas nos planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Executar as rotinas de trabalhos administrativos definidos pela Gerência e/ou Diretoria. Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos humanos, materiais e tecnológicos do CAU-SP; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP; Atender profissionais da Arquitetura, por telefone ou presencial, a fim de esclarecimento de dúvidas quanto às exigências e tramitações do CAU/SP. Executar as ações de sua competência definidas nos planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP;

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM ATENDIMENTO

Atender e orientar os profissionais da Arquitetura quanto às exigências regulamentares da Profissão e procedimentos pertinentes ao CAU/SP, assim como acompanhamento e monitoramento das solicitações. Atender por telefone ou e-mail, profissionais da Arquitetura, orientando-os e esclarecendo quanto aos procedimentos inerentes à atividade profissional e CAU/SP; Efetuar os registros de abertura de protocolos de atendimento; Monitorar a recepção de e-mails, direcionados para o Setor pelos profissionais da Arquitetura e adotar os procedimentos necessários previstos nos fluxogramas e processos internos. Suportar o processo de abertura e fechamento de protocolos de atendimento; Executar as ações de sua competência definidas nos planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP; Executar as rotinas de trabalhos administrativos definidos pela Gerência e/ou Diretoria; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos humanos, materiais e tecnológicos do CAU-SP; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP; Executar os processos de trabalho relacionados ao atendimento de fornecedores e clientes internos e externos; Executar os serviços de apoio relacionados à área de organização, sistemas e métodos; Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, relacionados a organização, sistemas e métodos. Executar outras atividades correlatas à função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA

Recepcionar e atender o público externo, de forma presencial ou por telefone, orientando e direcionando as solicitações para os setores responsáveis. Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo catalogando e controlando o cadastro de visitantes. Prestar atendimento telefônico, orientando e esclarecendo dúvidas e também direcionando ligações para departamento responsável pelo assunto; Operacionaliza atividades de baixa complexidade, na área administrativa, como organização de arquivos, documentos e controles diários; Recepcionar correspondências diversas e encaminhar para setor responsável. Planejar e organizar as tarefas rotineiras; Manter o posto de trabalho em condições agradáveis de atuação, zelando pelo planejamento e organização das tarefas e materiais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTÍNUO

Realizar as tarefas gerais de suporte administrativo. Executar atividades externas e internas, como coletar, receber e entregar correspondências, documentos e pequenos volumes, pagamento de contas e outras atividades similares. Digitalizar, imprimir, envelopar ou executar tarefas similares no intuito do correto endereçamento das correspondências aos destinatários, atuando de modo planejado e organizado; Arquivar todos os documentos relacionados as correspondências recebidas e enviadas, de forma a facilitar a consulta e organização do Setor. Auxiliar no recebimento, conferência e armazenamento de materiais adquiridos pelo Conselho, de forma organizada, na área de Almoxarifado; Auxiliar no atendimento das solicitações dos setores internos, quanto às necessidades de materiais do almoxarifado, seguindo as orientações e regras do Departamento; Auxiliar em serviços simples de escritório; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMÁTICO

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado a partir de janeiro de 2009, não faz parte do conteúdo programático e nem será exigido neste Concurso Público, tendo em vista que, nos termos do Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que altera o Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, o uso dessa nova norma ortográfica é facultativo até 31 de dezembro de 2015.

AS BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS PODERÃO SER UTILIZADAS PELAS BANCAS REALIZADORAS DAS QUESTÕES, MAS ESTE REFERENCIAL NÃO RETIRA O DIREITO DA BANCA DE SE EMBASAR EM ATUALIZAÇÕES, OUTROS TÍTULOS E PUBLICAÇÕES NÃO CITADAS NESTA BIBLIOGRAFIA. ESTA BIBLIOGRAFIA TEM APENAS O CARÁTER ORIENTADOR.

CARGO 001- ASSISTENTE TÉCNICO EXECUTIVO - NÍVEL SUPERIOR

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle.

Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Gestão da qualidade. 5 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 6 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 7 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 8 Técnicas secretarias. 9 Redação e comunicação organizacional. 9.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República). 10 Assessoria em eventos. 10.1 Contratação de serviços de terceiros. 10.2 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 10.3 Atendimento a clientes e fornecedores. 11 Regras de cerimonial, protocolo e etiqueta.

CARGO 002:ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes

situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal no 12.378, de 31 de dezembro de 2010. 2 Resolução CAU/BR no 33, de 6 de setembro de 2012 - Regimento Geral do CAU/BR. 3 Resolução CAU/BR no 1, de 15 de dezembro de 2011. 4 Resolução CAU/BR no 52, de 6 de setembro de 2013. Gerência de projetos. 1.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 1.2 Escritório De projetos. 2 Segurança da informação. 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Políticas de segurança. 2.3 Análise de vulnerabilidade. 2.4 Plano de continuidade de negócio. 2.5 Normas ISO 17.799 e ISO 27.001. 3 Gestão de tecnologia da Informação. 3.1 ITIL Versão 3. 3.2 Cobit Versão 4.1. 4 Engenharia de requisitos. 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Técnicas de elicitação de requisitos. 4.3 Gerenciamento de requisitos. 4.4 Especificação de requisitos. 4.5 Técnicas de validação de requisitos. 4.6 Prototipação. 5 Engenharia de software. 5.1 Ciclo de vida do software. 5.2 Processo de desenvolvimento de software. 5.3 Métricas e estimativas por software.

5.4 Análise por pontos de função. 5.5 Processo unificado. 5.6 UML. 5.7 Scrumm. 5.8 CMMi e MPS---BR. 5.9 Qualidade de software.

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR E CAU/UF – ANEXO IV Página 6 de 13 5.10 Validação e verificação. 6 Arquiteturas e tecnologias de sistemas de informação. 6.1 Conceitos básicos. 6.2 Arquitetura cliente-servidor. 6.3 Arquitetura orientada a serviço. 6.4 Arquitetura distribuída. 6.5 Datawarehouse. 6.6 Data mining. 6.7 Ferramentas livres para DW (Pentaho). 6.8 Portais corporativos. 6.9 Gestão de conteúdo. 6.10 Especificação de metadados e webservices. 7 Implementação. 7.1 Algoritmos. 7.2 Conceitos de linguagem de programação. 7.3 Linguagem PHP. 7.6 Framework Zend.8 Teste de software. 8.1 Conceitos básicos de testes de software. 8.2 Tipos de teste de software. 9 Banco de dados. 9.1 Conceitos

RESOLUÇÃO Nº 5 de 15/12/2011 Criação do Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU); 12. RESOLUÇÃO Nº 12 de 03/02/2012 Numeração dos registros profissionais dos arquitetos e

urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; 13. RESOLUÇÃO Nº 13 de 03/02/2012 Numeração dos registros profissionais das pessoas jurídicas com atividades na área de Arquitetura e Urbanismo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; 14. RESOLUÇÃO Nº 30 de 06/07/2012 Dispõe sobre os atos administrativos a serem expedidos pelo CAU/BR e pelos CAU/UF, disciplina sua aplicação e dá outras providências.

CARGO 003:ANALISTA TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO- NÍVEL SUPERIOR

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1- Lei Federal no 12.378, de 31 de dezembro de 2010. 2 Resolução CAU/BR no 33, de 6 de setembro de 2012 - Regimento Geral do CAU/BR. 3 Resolução CAU/BR no 1, de 15 de dezembro de 2011. 4 Resolução CAU/BR no 52, de 6 de setembro de 2013. Comunicação organizacional: teoria, conceitos, técnicas e produtos; 2. Legislação e ética jornalísticas; 3. Assessoria de comunicação: teoria, conceitos, técnicas, produtos e relacionamento com a imprensa; 5. Entrevista, notícia e reportagem: teoria, conceitos e técnicas; 6. Jornalismo impresso: conceitos, produção, redação e edição; 7. Jornalismo audiovisual: conceitos, produção, redação e edição; 9. Comunicação online: teoria, conceitos, produção, mídias digitais, mídias sociais e tendências. 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 mídia training.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS :

1. BARBEIRO, Heródoto. Manual de telejornalismo: os segredos da notícia na TV. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
2. BARBEIRO, Heródoto; LIMA, Paulo Rodolfo de. Manual de radiojornalismo: produção, ética e internet. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
3. BENETTI, Marcia; FONSECA, Virginia Pradelina da Silveira (org.). Jornalismo e acontecimento: mapeamentos críticos. Florianópolis: Insular, 2010.
4. CAVERSAN, Luiz; PRADO, Magaly (org.). Introdução ao jornalismo diário – Como fazer jornal todos os dias. São Paulo: Saraiva, 2009.
5. DUARTE, Jorge (org.). Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2011.
6. FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). Manual de assessoria de imprensa (com Código de Ética dos Jornalistas). 2007.
7. FERRARETTO, Luiz Artur. Rádio: o veículo, a história e a técnica. Porto Alegre: Sagra Luzzato, 2001.
8. KOPPLIN, Elisa; FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: teoria e prática. Porto Alegre: Sagra / DC Luzzatto, 2009.
9. LAGE, Nilson. A reportagem: teoria e técnicas de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2001.
10. _____. Ideologia e técnica da notícia. Florianópolis: Insular / Edufsc, 2001.
11. _____. Teoria e técnica do texto jornalístico. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
12. MAROCCO, Beatriz (org.). Entrevista na prática jornalística e na pesquisa. Porto Alegre: Libretos, 2012.
14. PEREIRA JÚNIOR, Luiz Costa. A apuração da notícia – Métodos de investigação na imprensa. Rio de Janeiro: Vozes, 2011.
15. _____. Guia para a edição jornalística. Rio de Janeiro: Vozes, 2006.
16. SOSTER, Demétrio de Azevedo; LIMA JUNIOR, **Walter Teixeira (org.)**. **Jornalismo digital: audiovisual, convergência e colaboração**. Santa Cruz do Sul: Edunisc, 2011

CARGO 004: ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO - ADVOGADO – NÍVEL SUPERIOR

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação; concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle.

Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Lei 11.888/2008 (assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para o projeto e a construção de habitação de interesse social e altera a Lei n. 11.124/2005).

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Civil. 1.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 1.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 1.3 Bens. 1.4 Atos jurídicos. 1.5 Negócio jurídico. 1.6 Prescrição e decadência. 1.7 Prova. 1.8 Obrigações. 1.9 Contratos. 1.10 Atos unilaterais. 1.11 Títulos de crédito. 1.12 Responsabilidade civil. 1.1 Direitos e garantias reais.

2 Direito Processual Civil. 2.1 Jurisdição e ação. 2.2 Partes e procuradores. 2.3 Litisconsórcio e assistência. 2.4 Intervenção de terceiros. 2.5 Ministério Público. 2.6 Competência. 2.7 O juiz. 2.8 Atos processuais. 2.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 2.10 Processo e procedimento; procedimento ordinário e sumário. 2.11 Procedimento ordinário. 2.12 Resposta do réu. 2.13 Revelia. 2.14 Julgamento conforme o estado do processo. 2.15 Provas. 2.16 Audiência. 2.17 Sentença e coisa julgada. 2.18 Liquidação e cumprimento da sentença. 2.19 Recursos. 2.20 Processo de execução. 2.21 Execução de ações coletivas. 2.22 Processo cautelar e medidas cautelares. 2.23 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa.

3 Direito Constitucional. 3.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 3.2 Poder constituinte. 3.3 Princípios fundamentais. 3.4 Direitos e garantias fundamentais. 3.5 Organização do Estado. 3.6 Administração pública. 3.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 3.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 3.9 Controle da constitucionalidade. 3.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 3.11 Sistema tributário nacional. 3.12 Finanças públicas. 3.13 Ordem econômica e financeira. 3.14 Sistema financeiro nacional. 3.15 Ordem social.

5 Direito do Trabalho. 5.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 5.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.6 Aviso prévio. 5.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.8 Jornada de trabalho e descanso. 5.9 Salário mínimo. 5.10 Férias. 5.11 Salário e remuneração. 5.12 FGTS.

6 Direito Processual do Trabalho. 6.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 6.2 Processos de execução. 6.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6.4 Competência da Justiça do Trabalho. 6.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 6.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 6.7 Dissídios coletivos.

DIREITO INSTITUCIONAL DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO: Lei Federal no 12.378, de 31 de dezembro de 2010;

RESOLUÇÃO Nº 5 de 15/12/2011 Criação do Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU).

RESOLUÇÃO Nº 9 de 16/01/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 15 de 03/02/2012 Registro de pessoas jurídicas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 17 de 02/03/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 18 de 02/03/2012 Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 21 de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 22 de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os

procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 26 de 06/06/2012 Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 25 de 06/06/2012 Dispõe sobre a instrução e julgamento de processos relacionados a faltas ético-disciplinares cometidas antes da vigência da Lei nº 12.378, de 2010 e sobre a instauração de processos de denúncia após essa data e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 24 de 06/06/2012 Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT), sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 28 de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica de Arquitetura e Urbanismo nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 31 de 02/08/2012 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) Extemporâneo, referente a atividade concluída ou em andamento e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 32 de 02/08/2012 Altera a Resolução nº 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 35 de 05/10/2012 Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros, diplomados no exterior, e dá outras providências

RESOLUÇÃO Nº 34 de 06/09/2012 Dispõe sobre a instrução e julgamento de processos relacionados a faltas ético-disciplinares cometidas a partir da vigência da Lei nº 12.378, de 2010 e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 33 de 06/09/2012 Aprova o Regimento Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 46 de 08/03/2013 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), a constituição de acervo técnico e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT) referente à atividade técnica realizada no exterior por arquiteto e urbanista registrado no CAU.

RESOLUÇÃO Nº 49 de 07/06/2013 Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), mediante constituição de sociedade personificada com pessoa jurídica brasileira, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 52 de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 51 de 12/07/2013 Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO 58 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 63 de 08/11/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que trata do registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 67 de 05/12/2013 Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo, estabelece normas e condições para o registro de obras intelectuais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), e dá outras providências.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Observação: Todas as espécies normativas indicadas no programa e àquelas correspondentes aos pontos nela contemplados integram a bibliografia, acrescida das seguintes indicações:

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 26. Ed., São Paulo: Atlas, 2013.
2. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
3. Lei nº 8.666/93. Normas de licitações e contratos da Administração Pública.
4. Lei nº 10.520 de 17.07.2002 e suas alterações posteriores, Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005.

DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, 1973 (devidamente atualizado).

2. CAMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, vol. 1, 24. ed.. São Paulo: Atlas, 2013.
3. CAMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, vol. 2, 22. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
4. CAMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil, vol. 3, 20. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

DIREITO DO TRABALHO:

1. DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 12. ed. São Paulo: Ltr, 2013.
2. SAAD, José Eduardo Duarte; CASTELO BRANCO, Ana Maria Saad; SAAD, Eduardo Gabriel. CLT Comentada. 46. ed. Ltr, 2013.
3. Consolidação das Leis do Trabalho.
4. Direito institucional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo: Leis e resoluções indicadas no programa.

CARGO 005: _ANALISTA TÉCNICO EM ARQUITETURA E URBANISMO- NÍVEL SUPERIOR

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle.

Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

RESOLUÇÃO Nº 4 de 15/12/2011 Cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

RESOLUÇÃO Nº 10 de 16/01/2012 Exercício profissional, registro e as atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

RESOLUÇÃO Nº 14 de 03/02/2012 Carteira profissional de arquiteto e urbanista.

RESOLUÇÃO Nº 15 de 03/02/2012 Registro de pessoas jurídicas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 17 de 02/03/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 18 de 02/03/2012 Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 21 de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 22 de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 24 de 06/06/2012 Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT), sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 26 de 06/06/2012 Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 28 de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica de Arquitetura e Urbanismo nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 31 de 02/08/2012 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) Extemporâneo, referente a atividade concluída ou em andamento e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 32 de 02/08/2012 Altera a Resolução nº 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 35 de 05/10/2012 Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros, diplomados no exterior, e dá outras providências

RESOLUÇÃO Nº 36 de 09/11/2012 Altera a Resolução CAU/BR nº 12, de 2012, que dispõe sobre a numeração dos registros profissionais dos arquitetos e urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 37 de 09/11/2012 Altera a Resolução nº 14, de 2012, que dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 38 de 09/11/2012 Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 46 de 08/03/2013 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), a constituição de acervo técnico e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT) referente à atividade técnica realizada no exterior por arquiteto e urbanista registrado no CAU.

RESOLUÇÃO Nº 49 de 07/06/2013 Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), mediante constituição de sociedade personificada com pessoa jurídica brasileira, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 50 de 28/06/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 46, de 2013, relativamente à cobrança de valores pela emissão de CAT e CAT-A e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 51 de 12/07/2013 Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 52 de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 54 de 06/09/2013 Dispõe sobre a emissão de certidões ordinárias pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 58 de 05/10/2013 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 59 de 28/10/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 48, de 2013, relativamente à atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 61 de 7/11/2013 Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

RESOLUÇÃO Nº 63 de 08/11/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que trata do registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 64 de 08/11/2013 Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. - Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – Módulo 1

RESOLUÇÃO Nº 67 de 05/12/2013 Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo, estabelece normas e condições para o registro de obras intelectuais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 69 de 27/12/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 61, de 2013, que dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

Leis – Arquitetura e Urbanismo

LEI Nº12.378 de 2010 - Criação do CAU/BR e CAU/UF

LEI Nº 11.888 de 2008 - Assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para o projeto e a construção de habitação de interesse social e altera a Lei no 11.124, de 16 de junho de 2005.

LEI Nº10.257 de 2001 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

LEI Nº 6.766/79 de 1979 - Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.

Resoluções Ministério da Educação

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2006 – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE JUNHO DE 2007 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO - CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, alterando dispositivos da Resolução CNE/CES nº 6/2006.

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE JUNHO DE 2007 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO - CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR - Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

1. Lei Federal no 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades.
2. NBR 9050- Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaços, mobiliário e equipamento urbano. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
3. NBR 9077- Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
4. NBR 13531 – elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
5. THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. São Paulo: Pini, 2001.
6. FRAMPTON, Kenneth. Historia Critica da Arquitetura Moderna - São Paulo: Martins Fontes, 1997.
7. COSTA, Ennio Cruz da. Arquitetura ecológica - condicionamento térmico natural. São Paulo: Edgard Blücher, 1982.
8. MASCARÓ, Juan Luis. O custo das decisões arquitetônicas. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
9. SILVA, Maria Angélica Covelo. Gestão do processo de projeto de edificações. São Paulo: O nome da Rosa, 2003.
10. ZEVI, Bruno. Saber Ver a Arquitetura - São Paulo: Martins Fontes, 1996.
11. LIRA, José Augusto Filho. Paisagismo – Princípios Básicos. Viçosa: Aprenda Fácil, 2001.
12. GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. Técnicas de inspeção e manutenção predial – São Paulo: Pini, 2006.
13. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. Instalações elétricas e o projeto de arquitetura. São Paulo: Blucher, 2011.
14. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura. São Paulo: Blucher 2012.
15. NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter. Arte de projetar em arquitetura. Barcelona: Gustavo Gili, 2008.
16. SALGADO, Julio Cesar Pereira. Técnicas e Práticas Construtivas para Edificação. São Paulo: Érica, 2009.

CARGO 006: ANALISTA TÉCNICO DE ATENDIMENTO - NÍVEL SUPERIOR

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de

garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle.

Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal no 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

RESOLUÇÃO Nº 4 de 15/12/2011 Cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

RESOLUÇÃO Nº 10 de 16/01/2012 Exercício profissional, registro e as atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

RESOLUÇÃO Nº 14 de 03/02/2012 Carteira profissional de arquiteto e urbanista.

RESOLUÇÃO Nº 17 de 02/03/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 18 de 02/03/2012 Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 21 de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 22 de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 24 de 06/06/2012 Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT), sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 26 de 06/06/2012 Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 28 de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica de Arquitetura e Urbanismo nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 31 de 02/08/2012 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) Extemporâneo, referente a atividade concluída ou em andamento e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 32 de 02/08/2012 Altera a Resolução nº 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 35 de 05/10/2012 Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros, diplomados no exterior, e dá outras providências

RESOLUÇÃO Nº 36 de 09/11/2012 Altera a Resolução CAU/BR nº 12, de 2012, que dispõe sobre a numeração dos registros profissionais dos arquitetos e urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 37 de 09/11/2012 Altera a Resolução nº 14, de 2012, que dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 38 de 09/11/2012 Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 46 de 08/03/2013 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), a constituição de acervo técnico e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT) referente à atividade técnica realizada no exterior por arquiteto e urbanista registrado no CAU.

RESOLUÇÃO Nº 49 de 07/06/2013 Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), mediante constituição de sociedade personificada com pessoa jurídica brasileira, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 50 de 28/06/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 46, de 2013, relativamente à cobrança de valores pela emissão de CAT e CAT-A e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 51 de 12/07/2013 Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 52 de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 54 de 06/09/2013 Dispõe sobre a emissão de certidões ordinárias pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 58 de 05/10/2013 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 59 de 28/10/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 48, de 2013, relativamente à atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 61 de 7/11/2013 Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 63 de 08/11/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que trata do registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 64 de 08/11/2013 Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. - Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – Módulo 1

RESOLUÇÃO Nº 67 de 05/12/2013 Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo, estabelece normas e condições para o registro de obras intelectuais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 69 de 27/12/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 61, de 2013, que dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

CARGO 007: ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS - NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e

sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. 2 Organização administrativa: noções gerais da administração pública. 3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 5 Licitações: modalidades, tipos, procedimento, dispensa e inexigibilidade, homologação e adjudicação, anulação e revogação. 5.1 Legislação pertinente a compras e contratação de serviços na Administração pública. 5.2 Pregão. 5.3 Sistema de registro de preços. 6 Controle interno e externo da administração pública. 7 Fatos jurídicos, negócio jurídico, atos jurídicos lícitos, atos ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova. 10 Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações. 11 Contratos: noções gerais, elementos, espécies, requisitos de validade e rescisão. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Convênios na Administração pública. 14.1 Celebração de convênios. 14.2 Prestação de contas em convênios. 14.3 Legislação pertinente. 15 Princípios tributários. 15.1 Teoria geral da obrigação tributária. 15.2 Fato gerador. Pacote de ferramentas do MS Office Professional Plus 2013.

CARGO 008: ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gestão Patrimonial. 1.1 Bens. 1.2 Patrimônio e suas classificações. 1.3 Bens patrimoniais, permanentes, de consumo, Bens móveis e imóveis, ativos e passivos. 1.4 Variação patrimonial. 1.5 Incorporação e desincorporação e seus fatos geradores. 1.6 Aquisição e alienação. 1.7 Controle de bens patrimoniais. 2 Gestão de Compras. 2.1 Licitações e contratos. 2.2 Princípios básicos da licitação. 2.3 Comissão Permanente de Licitação. 2.4 Comissão Especial de Licitação. 2.5 Pregoeiro. 2.6 Legislação pertinente. 2.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 2.8 Definição do objeto a ser licitado. 2.9 Planejamento das compras. 2.10 Controles e cronogramas. 2.11 Registros cadastrais/habilitação. 2.12 Sistema de cotação eletrônica de preços. 2.13 Sistema de registro de preços. 2.14 Pregão. 2.15 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. 3 Gestão de Serviços. 3.1 Qualidade na prestação de serviços. 3.2 Satisfação de cliente. Necessidade e expectativa. 3.4 Agregar valor à prestação de serviços. 3.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 3.6 O sistema de comunicação. 3.7 A melhoria contínua e a inovação. 3.8 As oportunidades de melhorias. 4 Fatos contábeis. 4.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 5 Atos e fatos administrativos. 5.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 6 Contas. 6.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 7 Plano de contas. 7.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 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 Demonstração de resultado de exercício. 10.1 Conceito, objetivo, composição. 11 Análise das Demonstrações Financeiras. 11.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 12 Matemática Financeira. 12.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 12.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 12.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 12.4 Rendas uniformes e variáveis. 12.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 12.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Pacote de ferramentas do MS Office Professional Plus 2013

CARGO 009 : ANALISTA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS - NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA -

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle

legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. 20. Pacote de ferramentas do MS Office Professional Plus 2013.

CARGO: 010: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA -

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.

Fundamentos da Administração; Escolas da Administração; Conceitos Emergentes; Administração de Recursos Humanos, de Marketing, Financeira, de Compras, de Estoques, Movimentação e Armazenagem de Materiais, Supply Chain, do Patrimônio; Logística; Planejamento Estratégico; Conceitos de Tecnologia da Informação e de Sistemas de Informações - Empresariais; Conceitos Financeiros Fundamentais; Gestão da Qualidade; Gestão do Conhecimento; Gestão de Competências. Princípios da Administração Pública, Atos Administrativos, Licitações, Noções de Direito do Trabalho.

RESOLUÇÃO Nº 21 de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 22 de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 25 de 06/06/2012 Dispõe sobre a instrução e julgamento de processos relacionados a faltas ético-disciplinares cometidas antes da vigência da Lei nº 12.378, de 2010 e sobre a instauração de processos de denúncia após essa data e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 28 de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica de Arquitetura e Urbanismo nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 34 de 06/09/2012 Dispõe sobre a instrução e julgamento de processos relacionados a faltas ético-disciplinares cometidas a partir da vigência da Lei nº 12.378, de 2010 e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 33 de 06/09/2012 Aprova o Regimento Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 52 de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO 58 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

Lei 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Responsabilidades pelo uso e controle – Decreto Lei nº 200/67 (Art. 87)

Controle e Organização do Patrimônio Público – INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 205/88

Classificação dos bens – Decreto nº99.658 de 30/10/90 - Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

BIBLIOGRAFIAS:

1. BALLOU, Ronaldo H. – Logística Empresarial – Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física – São Paulo: Atlas, 2009.
2. CARBONE, Pedro Paulo et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 172 p.
3. CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.
4. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira (10 ed.). São Paulo: Pearson Education, 2004.
5. GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 355p.
6. KOTLER, P.; ARMSTRONG, G.. Princípios do Marketing. 12ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
7. LAUDON, K e LAUDON J. Sistemas de Informações Gerenciais, (7 ed). São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007

LEGISLAÇÃO:

8. Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm
9. Lei Federal nº 4320/64. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm
10. Lei complementar nº 101/2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm
11. Lei nº 8.429/92. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm
12. Lei nº 8.666/94. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm
13. MAXIMIANO, Antonio Cesar A. - Introdução à Administração – Revista e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008.
14. MEIRELLES, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. 35ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2009
15. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas. 23ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.
16. THOMPSON JR. A. e STRICKLAND III, A.J. Planejamento Estratégico: elaboração, implementação e execução. São Paulo: Pioneira Thonsom Learning, 2003
17. TURBAN, E., RAINER, R. K., POTTER, R. E.. Introdução a Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
18. WRIGHT, P., KROLL, M., PARNELL, J.. Administração Estratégica: conceitos. 1ª Ed 8ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2007

CARGO 011: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- NÍVEL MÉDIO

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Windows XP, Office2007; Conhecimentos de navegação na Internet; Internet Explorer 8. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. 4 Rotinas de backup e prevenção de vírus. 5 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências..

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. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 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. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 13 Gestão da qualidade. 14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15 Noções de cidadania. 16 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 17 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 18 Compras na Administração pública. 18.1 Licitações e contratos. 18.2 Princípios básicos da licitação. 18.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. 19 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades; 8 Técnicas secretarias. 9 Redação e comunicação organizacional. 9.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República).

CARGO 012: ASSISTENTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO – NÍVEL MÉDIO

INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Windows XP, Office2007; Conhecimentos de navegação na Internet; Internet Explorer 8. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. 4 Rotinas de backup e prevenção de vírus. 5 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A comunicação com clientes internos e externos; – Linguagem Verbal e não verbal; – Tom de voz adequado. O papel do atendente; Como lidar com pessoas difíceis em atendimento; –. Padronização do atendimento ao cliente . Forma correta de atendimento;

Atendimento com excelência: pessoal e telefônico; A comunicação empresarial e a redação; Técnicas de padronização para arquivar documentos;. Novos desafios e a capacidade empreendedora; Conceito de empreendedorismo e criação de negócios; A importância da tomada de decisão; A liderança, a motivação e a administração de conflitos; Postura e conduta profissional; Organização e administração do tempo; Inteligência emocional no contexto empresarial.

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências..

RESOLUÇÃO Nº 4 de 15/12/2011 Cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

RESOLUÇÃO Nº 10 de 16/01/2012 Exercício profissional, registro e as atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

RESOLUÇÃO Nº 14 de 03/02/2012 Carteira profissional de arquiteto e urbanista.

RESOLUÇÃO Nº 17 de 02/03/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 18 de 02/03/2012 Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

RESOLUÇÃO Nº 21 de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 22 de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 24 de 06/06/2012 Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT), sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 26 de 06/06/2012 Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 28 de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica de Arquitetura e Urbanismo nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 31 de 02/08/2012 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) Extemporâneo, referente a atividade concluída ou em andamento e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 32 de 02/08/2012 Altera a Resolução nº 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 35 de 05/10/2012 Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros, diplomados no exterior, e dá outras providências

RESOLUÇÃO Nº 36 de 09/11/2012 Altera a Resolução CAU/BR nº 12, de 2012, que dispõe sobre a numeração dos registros profissionais dos arquitetos e urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 37 de 09/11/2012 Altera a Resolução nº 14, de 2012, que dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 38 de 09/11/2012 Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 46 de 08/03/2013 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), a constituição de acervo técnico e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT) referente à atividade técnica realizada no exterior por arquiteto e urbanista registrado no CAU.

RESOLUÇÃO Nº 49 de 07/06/2013 Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), mediante constituição de sociedade personificada com pessoa jurídica brasileira, e dá outras providências.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP

RESOLUÇÃO Nº 50 de 28/06/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 46, de 2013, relativamente à cobrança de valores pela emissão de CAT e CAT-A e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 51 de 12/07/2013 Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 52 de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 54 de 06/09/2013 Dispõe sobre a emissão de certidões ordinárias pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 58 de 05/10/2013 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

RESOLUÇÃO Nº 59 de 28/10/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 48, de 2013, relativamente à atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 61 de 7/11/2013 Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 63 de 08/11/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que trata do registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 64 de 08/11/2013 Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. - Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – Módulo 1

RESOLUÇÃO Nº 67 de 05/12/2013 Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo, estabelece normas e condições para o registro de obras intelectuais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 69 de 27/12/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 61, de 2013, que dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

Bibliografia

PASSADORI, Reinaldo. Comunicação Essencial. São Paulo: Editora Gente, 2003;

ZAMBOM, Marcelo Socorro. SILVA, Fábio Gomes da. Relacionamento com o Cliente, São Paulo: Thomson, 2006.

CARGO 013: ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.

Configuração de rede de computadores: LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. Configuração de periféricos: monitor, impressora, teclado, mouse, disco rígido, zip drive, leitor/gravador de CD, Blu-Ray e DVD, entre outros. Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. Ambiente estruturado. Noções de TCP-IP. DHCP. Malwares e softwares anti-virus. Spywares. Active directory (Microsoft). Serviços de help desk.. Servidor de Arquivos. DNS. DHCP.. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox. Configuração de sistema para acesso a internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP

RESOLUÇÃO Nº 5 de 15/12/2011 Criação do Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU); 16. RESOLUÇÃO Nº 12 de 03/02/2012 Numeração dos registros profissionais dos arquitetos e urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; 17. RESOLUÇÃO Nº 13 de 03/02/2012 Numeração dos registros profissionais das pessoas jurídicas com atividades na área de Arquitetura e Urbanismo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; 18. RESOLUÇÃO Nº 30 de 06/07/2012 Dispõe sobre os atos administrativos a serem expedidos pelo CAU/BR e pelos CAU/UF, disciplina sua aplicação e dá outras providências.. 19. Noções de Sistema Operacional MS Windows 7 Professional, MS Windows 8 Pro, MS Windows Server 2012 e Linux Ubuntu V.12; 20. Pacote de ferramentas do MS Office Professional Plus 2013.

CARGO 014: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.

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

CARGO 015: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RECEPCIONISTA – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Federal no 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Hierarquia e autoridade. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Processo decisório. Gestão da qualidade. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Noções de cidadania. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Técnicas secretariais. 14 Redação e comunicação organizacional. Redação oficial. Assessoria em eventos. Acompanhamento de cumprimento de prazos. Atendimento a clientes e fornecedores. Cerimonial e protocolo. Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidade.

CARGO 016: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTÍNUO - NÍVEL MÉDIO**LÍNGUA PORTUGUESA**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, a guarda e a armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações. Uniformidade da limpeza. Uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos. Conhecimento urbano de ruas e logradouros; Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. Atendimento a clientes e fornecedores; Atendimento a clientes e fornecedores. Cerimonial e protocolo.