



EDITAL N° 001/2013

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas no Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento das vagas existentes e formação de cadastro reserva, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima– Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, 88.040–900– Florianópolis, SC, telefone (48) 3953 1000. E-mail: causc@fepese.ufsc.br, endereço eletrônico: <http://causc.fepese.org.br/>

1.2 As inscrições estarão abertas no período compreendido entre as 16h do dia **27 de setembro de 2013** e às 16h do dia **30 de outubro de 2013**.

1.3 Cadastro Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente edital.

1.3.1 Os candidatos que compuserem o **cadastro reserva** somente serão contratados durante o prazo de validade do presente concurso, quando ocorrerem novas vagas.

1.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.5 Documentos e requerimentos relacionados ao presente Edital e suas alterações poderão ser entregues, salvo expressa determinação das normas Editalícias, pessoalmente, por procurador ou via postal, preferencialmente pelo Serviço de



encomenda expressa de documentos e mercadorias - SEDEX, no endereço e horários estabelecidos abaixo:

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIOECONÔMICOS (FEPESE)

Página | 2

Campus Universitário Professor João David Ferreira Lima Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Caixa Postal: 5067.

CEP- 88040-900 · Trindade · Florianópolis, SC ..

Horário e atendimento: Nos dias úteis das 08h às 17h

1.5.1 O requerimento de inscrição e a interposição de recursos administrativos previstos, só poderão ser feitos pela Internet, nos termos do Edital.

1.5.2 Os documentos encaminhados via postal devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues nas datas e horários determinados pelo Edital, findos os quais não mais serão aceitos.

1.6 As provas escritas do presente concurso público serão realizadas unicamente na cidade de **Florianópolis**, no dia **17 de novembro de 2013**.

1.7. São características da relação de emprego com o CAU/SC:

- a) Os empregados do CAU/SC são regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.
- b) A contratação inicial será efetiva por período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos da CLT.

1.8 O presente concurso é válido pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.



2. DOS CARGOS OBJETO DO PRESENTE CONCURSO PÚBLICO

2.1 CARGOS, DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, LOCAL DE LOTAÇÃO E EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE.

2.1.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	LOCAL DE LOTAÇÃO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
ARQUITETO FISCAL	02	5.794,20	Florianópolis*	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no CAU
ARQUITETO FISCAL	01	5.794,20	Rio do Sul*	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no CAU
ARQUITETO FISCAL	01	5.794,20	Chapecó*	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no CAU
ANALISTA TÉCNICO	01	5.794,20	Florianópolis	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, com Registro no CAU
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	04	3.376,63	Florianópolis	Bacharel em Administração, Administração Pública, ou Economia, ou Contabilidade.
ANALISTA JURÍDICO	02	5.260,69	Florianópolis	Bacharel em Direito, com Registro na OAB
ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.	01	3.376,63	Florianópolis	Bacharel em Administração e ou Administração Pública ou Direito

* Estes são os municípios polo da fiscalização, cuja área de abrangência compreende macrorregiões definidas pelo CAU/SC.

2.1.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

CARGO	VAGAS	SALÁRIO (R\$)	LOCAL DE LOTAÇÃO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
SECRETÁRIA	01	2.587,92	Florianópolis	Curso de ensino médio, técnico em Secretariado.
ASSISTENTE TÉCNICO	04	2.042,92	Florianópolis	Curso de ensino médio.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	02	2.042,92	Florianópolis	Curso de ensino médio
ASSISTENTE DE COMISSÕES	01	2.042,92	Florianópolis	Curso de ensino médio.

2.1.3 A descrição sumária das atividades acha-se publicada no Anexo 1 do presente Edital.



3. DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 A jornada de trabalho para todos os cargos é de 40 horas semanais.

4. DAS INSCRIÇÕES

Página | 4

4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.2 A inscrição somente poderá ser efetuada via INTERNET, no endereço eletrônico: <http://causc.fepese.org.br/> das 16 h do dia 27 de setembro de 2013 às 16 h do dia 30 de outubro de 2013.

4.3 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão exigida pelo cargo.

4.4 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Concurso.

4.5 Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada por correspondência enviada via postal ou por e-mail para a FEPESE até a data de realização da prova escrita. Após essa data, a mudança de endereço deve ser comunicada ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.

4.6 Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar via Internet, o endereço eletrônico do concurso: <http://causc.fepese.org.br/> ;
- b) Ler com atenção todos os termos do edital;



- c) Verificar se atende todas as exigências do cargo para o qual deseja inscrever-se;
- d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
- e) Conferir atentamente os dados informados;
- f) Imprimir o Requerimento de Inscrição;
- g) Imprimir o Boleto Bancário referente ao valor da inscrição do cargo escolhido, e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, em postos de autoatendimento ou home banking, até o último dia de inscrições.

4.6.1 Os candidatos que não tiverem acesso à INTERNET ou tiverem dificuldades para realizar a sua inscrição poderão comparecer à sede da FEPESE, diariamente das 9h às 17h, onde haverá equipamento e pessoal disponível para orientar a sua inscrição.

4.6.1.1 O atendimento aos candidatos limita-se ao uso do equipamento disponível e orientação, eximindo-se a FEPESE e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET, bem como por qualquer irregularidade na inscrição ou documentação entregue que são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

4.7 Só serão aceitas as inscrições cujo pagamento for efetuado utilizando-se do boleto bancário contendo o respectivo código de barras, não sendo aceito pagamento efetivado por quaisquer outros meios.

4.8 A FEPESE e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, ou a impressão dos documentos ou o pagamento da taxa de inscrição.

4.9 A inscrição somente será efetivada após a FEPESE ser notificada, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

4.9.1 Os demonstrativos de agendamento do pagamento não se constituem recibos do pagamento da taxa de inscrição.

4.10 A taxa de inscrição para este concurso é de:

R\$ 90,00 (noventa reais para os cargos com exigência de curso superior);

R\$ 70,00 (setenta reais), para os cargos com exigência de ensino médio/ técnico.



4.11 Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a devida provisão de fundos ou com qualquer outra irregularidade que impossibilite a sua liquidação.
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer integralmente a todas as condições estabelecidas neste edital.

4.12 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente, não sendo devida a devolução da taxa de inscrição.

4.13 Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo ou por meio diferente do estabelecido neste edital.

4.14 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato será considerada a última paga.

4.15 O candidato, ao inscrever-se, declara estar ciente e concordar que o seu nome e dados de identificação, bem como as notas e classificação obtidas neste concurso público sejam publicadas na Internet e ou em qualquer outro veículo ou mídia.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Ao candidato portador de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público.

5.2 O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo a eles reservado o percentual de cinco por cento.

5.3 Para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência o candidato deverá:

- a) No Requerimento de Inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) Entregar na sede da FEPESE, até o último dia de inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência da qual é portador. Junto com o mencionado laudo deve ser entregue uma cópia do requerimento de inscrição.



5.4 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência, que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso, deverá indicar no Requerimento de Inscrição as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

Página | 7

5.4.1 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia de inscrição.

5.5 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas, devem telefonar para o número (48) 3953.1018, até 96 horas antes do término das inscrições, informando seus dados pessoais, sua necessidade e solicitar o agendamento de data e horário em que um especialista requisitado estará ao seu dispor para ajudá-lo na sua inscrição.

5.6 A pessoa portadora de deficiência participará de concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- a) ao conteúdo das provas;
- b) à avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) ao horário e local de aplicação das provas; e
- d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

5.8 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observadas a ordem de classificação das listas de que trata o subitem 5.7. Será nomeado 1 (um) candidato aprovado e classificado para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, a cada 19 (dezenove) aprovados e classificados na lista de livre concorrência para o mesmo cargo.

5.9 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência poderão ser convocados por comunicado no endereço eletrônico do concurso, a comparecerem a inspeção médica com o objetivo de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o cargo para o qual se inscreveu.



5.10 O candidato com deficiência que não declarar sua condição no requerimento de inscrição, não enviar a documentação exigida ou não enviá-la de acordo com as normas editalícias ou não comparecer à inspeção médica quando convocado, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.11 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

6.1 O candidato que preencher os requisitos previstos na Lei Estadual 10.567/97 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) deverá entregar no endereço da FEPESE, até às 18 horas do dia 9 de outubro de 2013, cópia do requerimento de inscrição à qual juntará original ou cópia fotostática (xerográfica) do documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador, e discriminando as doações efetuadas no período de 1 (um) ano, contado retroativamente da data do início das inscrições, que não poderão ser em número inferior a 3 (três).

6.1.1 Considera-se para enquadramento neste benefício somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

6.1.2 No caso de integrante de Associação de Doadores, a comprovação deverá ser efetuada mediante documento específico firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da Lei supracitada.

6.2 O não atendimento a qualquer uma das exigências do Edital implicará o indeferimento da isenção da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue.

6.3 A FEPESE publicará, na data provável de 16 de outubro de 2013, no endereço eletrônico: <http://causc.fepese.org.br/>, a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos.

6.4 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do concurso público, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo e na forma do presente Edital.



7 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

7.1 Haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008.

Página | 9

7.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

7.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato no período de 23 de setembro de 2013 a 9 de outubro de 2013, que deverá conter o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, o nome da mãe e o CPF do candidato.

7.3.1 Ao fazer o requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato declara que pertence a família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

7.4 O CAU/SC e a FEPESE poderão consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.6. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

7.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.



7.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada na data provável de 16 de outubro de 2013, no sítio do concurso na Internet: <http://causc.fepese.org.br/>, de forma a possibilitar aos candidatos que não tiveram a isenção da taxa deferida participar do certame com o preenchimento de novo Requerimento de Inscrição e pagamento da respectiva taxa.

7.9 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova deverão assinalar esta condição no item existente no Requerimento de inscrição e solicitar as condições que necessitam.

7.10 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

7.11 Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

7.12 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela FEPESE. O ato de homologação das inscrições e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados, na data provável de 5 de novembro de 2013, no endereço eletrônico: <http://causc.fepese.org.br/>

9. DAS PROVAS.

9.1 DA DATA DA PROVA, HORÁRIO DE ENTRADA NOS PORTÕES DO LOCAL DA PROVA E SEU INÍCIO



9.1.1 O presente Concurso Público compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de **prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas e dissertativas para os cargos de nível superior e questões objetivas para os cargos de nível médio, que será realizado no dia **17 de novembro de 2013 na cidade de Florianópolis**, em locais que serão divulgados na data provável de 11 de novembro de 2013, no endereço eletrônico do concurso.

9.1.2 Os horários de entrada dos candidatos, horários do início e encerramento das provas estão descritos no quadro abaixo:

EVENTO DA PROVA	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova.	14h
Fechamento dos portões dos locais de prova- vedado o ingresso de candidatos a partir deste horário.	14h50 min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	14h50/15h
Início da prova	15h
Prazo mínimo para entrega das provas pelos candidatos	15h/16h
Término da prova. Entrega obrigatória do caderno de provas e cartão-resposta.	19h

9.1.2.1 Os horários mencionados são o de Brasília, DF.

9.1.3 Os programas sobre os quais versarão as questões da prova escrita objetiva encontram-se em anexo deste Edital.

9.2 DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO, NÚMERO E VALOR DAS QUESTÕES.

9.2.1 As áreas de conhecimento, número e valor das questões constam do quadro abaixo:

9.2.1.1 Para os cargos com exigência de nível superior

Prova escrita com questões objetivas

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº	Valor	Total de Pontos
Conhecimentos específicos	25	0,20	5,00
Legislação aplicada	5	0,20	1,00
Língua Nacional	8	0,10	0,80
Raciocínio lógico e matemático	5	0,10	0,50
Noções de Informática	3	0,10	0,30
Atualidades	4	0,10	0,40
Total	50	-	8,00



9.2.1 – Prova escrita com questões dissertativas

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº	Peso	Total de Pontos
Legislação aplicada	1	1,00	1,00
Conhecimento específico	1	1,00	1,00
Total			2,00

9.2.2 Para os cargos com exigência de nível médio/ técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº	Peso	Total de Pontos
Conhecimentos específicos	15	0,4	6,00
Legislação aplicada	4	0,25	1,00
Língua Nacional	4	0,25	1,00
Raciocínio lógico e matemático	4	0,25	1,00
Noções de Informática	4	0,25	1,00
Total	31	-	

9.3 DA IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.3.1 A entrada nos locais de prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas.

9.3.1.1 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.3.1.2 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

9.3.1.3 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.



9.4 DA RESOLUÇÃO DA PROVA

9.4.1 O candidato receberá para responder a prova escrita com questões objetivas um **caderno de questões** e um **cartão resposta**, sendo responsável pela verificação dos dados neles impressos, pela leitura das informações e instruções, bem como se contém todas as questões e se estão impressos sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Qualquer irregularidade deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

9.4.2 Para resolver a prova escrita com questões dissertativas o candidato receberá 2 Folhas de Respostas, uma para cada questão.

9.4.3 DA PROVA COM QUESTÕES DISSERTATIVAS

9.4.3.1 As respostas das questões dissertativas deverão ter no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) linhas impressas na Folha de Resposta, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

9.4.3.2 As respostas deverão ser transcritas para a respectiva Folha de Resposta com caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta.

9.4.3.3 As Folhas de Respostas conterão um código alfanumérico e não poderão ser assinadas pelo candidato nem conter qualquer sinal gráfico, desenho ou apelido que possibilite a sua identificação.

9.4.3.4 Somente serão avaliados os textos transcritos nas Folhas de Respostas, não sendo considerada qualquer anotação feita no rascunho do caderno de questões.

9.4.3.5 Cada uma das respostas será avaliada com uma pontuação na escala de 0,00 (zero,vírgula zero) a 1,00 (um), totalizando 2,00 (dois pontos).

9.4.3.6 Os textos produzidos pelos candidatos, em resposta às questões propostas, serão considerados nos planos do conteúdo e da expressão escrita, quanto à (ao):

- a) Conhecimento técnico científico sobre a matéria;
- b) Sistematização lógica e nível de persuasão;
- c) Adequada utilização da modalidade escrita na variedade padrão.



9.4.3.7 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas das questões dissertativas:

1. Em que não houver texto escrito;
2. Manuscritas em letra ilegível;
3. Grafadas por outro meio que não o determinado no Edital;
4. Que contenham qualquer nome, assinatura ou qualquer outro sinal que possa identificar a prova.

9.4.3.8 Só serão corrigidas as respostas das questões dissertativas dos candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 na prova com questões objetivas e a classificação abaixo:

CARGO	LOCAL DE LOTAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO EXIGIDA
ARQUITETO FISCAL	Florianópolis, Rio do Sul, Chapecó*	Candidatos que obtiverem nota mínima de 4,00 na prova escrita com questões objetivas, classificados do 1º ao 20º lugar.
ANALISTA TÉCNICO	Florianópolis	Candidatos que obtiverem nota mínima de 4,00 na prova escrita com questões objetivas, classificados do 1º ao 10º lugar.
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Florianópolis	Candidatos que obtiverem nota mínima de 4,00 na prova escrita com questões objetivas, classificados do 1º ao 40º lugar.
ANALISTA JURÍDICO	Florianópolis	Candidatos que obtiverem nota mínima de 4,00 na prova escrita com questões objetivas, classificados do 1º ao 20º lugar.
ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	Florianópolis	Candidatos que obtiverem nota mínima de 4,00 na prova escrita com questões objetivas, classificados do 1º ao 10º lugar.

* Estes são os municípios polo da fiscalização, cuja área de abrangência compreende macrorregiões definidas pelo CAU/SC.

9.4.3.8.1 Em caso de empate na nota correspondente ao último classificado conforme a determina o item 10.1.1, serão corrigidas as provas de todos os candidatos que obtiverem a mesma nota.

9.4.4 DA PROVA COM QUESTÕES OBJETIVAS

9.4.4.1 As respostas das questões objetivas deverão ser marcadas no cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas.

9.4.4.2 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.



9.4.4.3 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

9.4.4.4 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas marcadas a lápis e ou caneta com cor diversa da azul ou preta, tenham emendas e ou rasuras, ainda que legíveis; mais de uma opção assinalada ou espaço em branco, bem como com qualquer marcação fora das especificações contidas no cartão- resposta.

9.5 DAS NORMAS DE SEGURANÇA

9.5.1 Durante a realização das provas é vedada a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, o uso de óculos escuros (salvo prescrição médica a qual o candidato deverá portar), qualquer tipo de chapelaria, bem como o uso relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e o porte de qualquer tipo de armamento, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

9.5.2 São permitidos unicamente no local de prova:

- a) Documento de identificação;
- b) Cópia do Requerimento de Inscrição e seu respectivo pagamento;
- c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta azul ou preta;
- d) Água, acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

9.5.3 Caso o candidato porte carteira, na mesma não poderá haver cartões, papéis ou qualquer anotação, devendo conter apenas a documentação pessoal do candidato e dinheiro.

9.5.4 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados, desligados, aos fiscais da sala, sem qualquer outro aviso, antes do início da prova.

9.5.6 O candidato não poderá ingressar no edifício onde se realizará a prova portando qualquer tipo de armamento.

9.5.7 A FEPESE e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer pertence entregue aos fiscais.



9.5.8 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas e vetada a participação nas demais etapas do concurso.

9.5.9 É vedado ao candidato, durante a realização da prova ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; ingerir alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada nos termos do edital, recusar-se a entregar o caderno de prova e ou cartão resposta ou entregá-los antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

9.5.10 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala, o caderno de questões e o cartão-resposta devidamente assinado.

9.5.11 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

9.5.12 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

9.5.13 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

9.5.14 O CAU/SC e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto à obtenção da documentação, transporte, alimentação e ou alojamento dos candidatos, bem como por acidentes pessoais, furto e roubo de qualquer pertence ou veículo quando da realização das provas.

9.5.15 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

10. DO CÁLCULO DA NOTA MÉDIA FINAL E CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO.

10.1. A nota da prova escrita, para os cargos com exigência de curso superior, será calculada, respeitado o item 9.4.3.8, com base na seguinte fórmula:

$$NPE = NPEO + NPED$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita

NPEO= Nota da prova escrita com questões objetivas



NPED= Nota da prova escrita com questões discursivas.

10.2 A média final dos candidatos será a nota da prova escrita, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento:

$$MF = NPE$$

Página | 17

Sendo:

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

10.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 5,00.

10.4 Ocorrendo empate na média final será aplicado para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

10.4.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Português;
- c) Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- d) Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- e) Tiver comprovado o exercício da função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), mediante prévia entrega da documentação hábil nos termos deste Edital;
- f) Maior idade, para aqueles com idade inferior a 60 anos, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

11 DOS RECURSOS

11.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito preliminar das questões objetivas, resultado da prova escrita com questões dissertativas e do resultado final, que deverão ser interpostos até as 18 horas do segundo dia subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das inscrições, conteúdo das provas e gabarito preliminar, resultado da prova escrita com questões dissertativas e do resultado final.



11.2 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar a página do concurso na Internet: <http://causc.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS;
- b) Preencher “on line” atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

11.2 No caso de anulação de qualquer questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

11.3 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado.

11.4 Em caso de alteração do gabarito ou correção da prova havida em virtude de decisão da Banca Examinadora ou de erro material, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas, para valor e ou posição superior ou inferior.

11.5 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://causc.fepese.org.br/>. Para tomar conhecimento da decisão o candidato deverá clicar no “link” “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.

11.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

11.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

11.8. Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego – função – local de trabalho.

12.10.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina. A admissão é de competência do Presidente do Conselho, dentro do interesse e conveniência da administração.



12.10.3. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 15 (quinze) dias para assumir suas atividades.

12.10.4. Não serão convocados os candidatos aprovados e classificados, quando for constada a existência de condenação em Processo Administrativo de Fiscalização ou Ético Disciplinares com transitado em julgado no CAU/SC, Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil ou em qualquer outro CAU do Brasil, no qual tiver registro, nos últimos 2 (dois) anos.

12.10.4.1 Constatada a hipótese acima, o CAU/SC reserva-se no direito de excluir o candidato, convocando os demais candidatos, obedecendo-se a ordem de classificação.

12.4. Para efetivar sua contratação, o candidato deverá apresentar quando convocado:

- a) Comprovação da nacionalidade brasileira ou das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de ter 18 anos completos na data da contratação;
- b) Certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
- e) Em caso de candidato do sexo masculino, certificado de quitação de suas obrigações para com o serviço militar;
- f) Atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Comprovação da escolaridade e dos requisitos exigidos;
- h) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
- i) Comprovação de inscrição no CPF;
- j) Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Cópia da carteira de identidade;
- l) Declaração sob as penas da lei de não ter sofrido, em função pública, penalidades administrativas bem como não ter antecedentes criminais na Justiça Federal e Estadual;
- m) Duas fotos 3x4;
- n) Declaração de que atende as disposições legais quanto aposentadoria, cumulação de funções públicas e de remuneração.



Além dos documentos acima listados, para os empregos de Arquiteto Fiscal, deverá ser apresentado:

- a) Declaração de que não exerceu nos últimos 2 (dois) anos, mandato de Conselheiro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e/ou nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e Distrito Federal;
- b) Comprovação de que está em dia com suas obrigações, inclusive financeiras, junto ao CAU/SC para os cargos em que é exigida a inscrição.

12.5 A convocação dos candidatos e demais atos relacionados à admissão são de responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.

12.6. As convocações, avisos e resultados do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União – Seção 3, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

12.7. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União – Seção 3, após a homologação do concurso público, verificar a sua eventual convocação para a admissão.

12.8 O não pronunciamento do candidato no prazo estipulado permitirá ao CAU/SC excluí-lo do Concurso Público.

13 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final na página eletrônica do concurso.

14 DO FORO JUDICIAL

14.1 Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste ajuste, elegem as partes o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Florianópolis.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



15.3 É vedada a participação neste concurso público de funcionário ou membro da Comissão Organizadora da FEPESE ou da Comissão Organizadora do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.

15.4 Serão excluídos do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, os candidatos que:

- a) Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- c) Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- d) Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Recusarem-se a submeter-se a identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso ou a entregarem ao fiscal de sala ou a quem de direito, utensílio ou material não permitido.
- f) Incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

15.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.

Florianópolis, 27 de setembro de 2013.



ANEXO 1

REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSOS DE ENSINO SUPERIOR

Página | 22

ARQUITETO FISCAL

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Descrição sumária das atividades: Fiscalizar e orientar o exercício da profissão, visando o cumprimento das disposições legais referentes à orientação e fiscalização do exercício profissional de acordo com as regras estabelecidas pelo CAU/SC.

ANALISTA TÉCNICO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Descrição sumária das atividades: Instruir o Plenário, Comissões, e Gerência Técnica em assuntos de caráter eminentemente técnico nas áreas da Arquitetura e Urbanismo e nos estudos e elaboração de procedimento para a realização de fiscalização profissional.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Requisito: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em: Administração, ou Administração Pública, ou Economia, ou Contabilidade, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Descrição sumária das atividades:

ADMINISTRATIVO – Realizar atividades de natureza administrativa, efetuando análises, controles, atualização de informações e interface com as outras áreas do Conselho, bem como executar e prover informações inerentes a recursos humanos, compras, licitações e contratos, patrimônio e serviços gerais.

FINANCEIRO – Efetuar análise dos sistemas de controles financeiros e contribuir para melhorar o desempenho econômico, através do levantamento e análise de informações sobre os fluxos de caixa e custos, bem como desenvolver ações relacionadas à elaboração e acompanhamento do planejamento e orçamento do CAU/SC.

ANALISTA JURÍDICO

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição sumária das atividades: Prestar assessoria jurídica as Comissões permanentes e especiais bem como a estrutura administrativa do CAU/SC, com o propósito de fornecer suporte jurídico administrativo dos atos de decisões do Conselho.



ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em: Administração, ou Administração Pública ou Direito, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.

Descrição sumária das atividades: Realizar atividades de natureza administrativa, efetuando análises, controles, atualização de informações e interface com as outras áreas do Conselho, bem como executar e prover informações inerentes a recursos humanos, compras, licitações e contratos, patrimônio e serviços gerais.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

SECRETÁRIA

Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio: técnico em secretariado, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Descrição sumária das atividades: Realizar atividades de apoio ao gabinete da presidência, diretoria, gerências e comissões, envolvendo atendimento, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios, e apoio na organização de cursos, palestras e reuniões, entre outras tarefas de suporte gerencial para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho.

Cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO

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

Descrição sumária das atividades: Prestar suporte em atividades relacionadas ao registro de responsabilidade técnica e os respectivos acervos, análise de documentação para cadastro de pessoas física e jurídica em sistema específico, para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

Descrição sumária das atividades:

ADMINISTRATIVO – Prestar apoio nas tarefas de rotina administrativa das áreas de recursos humanos, compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais fornecendo e recebendo informações necessárias ao efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho. Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de pautas e atas, pesquisas e estudos de temas pertinentes ao Conselho para contribuir no bom andamento das reuniões das comissões.

FINANCEIRO – Prestar suporte nas atividades da área financeira do CAU/SC, efetuando levantamentos e controles relativos aos registros das transações necessárias à gestão do Conselho para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho.



ASSISTENTE DE COMISSÕES

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

Descrição sumária das atividades: Prestar apoio nas tarefas de rotina administrativa das áreas de recursos humanos, compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais fornecendo e recebendo informações necessárias ao efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho. Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de pautas e atas, pesquisas e estudos de temas pertinentes ao Conselho para contribuir no bom andamento das reuniões das comissões.



ANEXO 2

PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARCOS COM EXIGÊNCIA DE CURSOS DE ENSINO SUPERIOR

ARQUITETO FISCAL

1 Legislação Federal. 1.1 Lei no 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei no 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.3 Lei no 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.4 Lei no 11.445 de 5 de janeiro de 2005. 1.5 Lei no 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.6 Lei no 11.777 de 11 de agosto de 2008. 1.7 Lei no 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.8 Lei no 12.587 de 3 de janeiro 2012. 1.9 Lei no 12.608 de 10 de Abril de 2012. 1.10 Planos de recursos hídricos, formulados consoante a Lei Federal no 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.11 Lei Federal no 12.651 – Código Florestal, de 25 de maio de 2012. 1.12 Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Ambientais, de 8 de agosto de 2012.

2 Resoluções CAU/BR. 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013.

3 Normas ABNT. 3.1 Norma 15575. 3.2 Norma 9050 – Acessibilidade universal.

4 Noções de Direito Administrativo. 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades.

ANALISTA TÉCNICO

1 Legislação Federal. 1.1 Lei no 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei no 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.3 Lei no 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.4 Lei no 11.445 de 5 de janeiro de 2005. 1.5 Lei no 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.6 Lei no 11.777 de 11 de agosto de 2008. 1.7 Lei no 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.8 Lei no 12.587 de 3 de janeiro 2012. 1.9 Lei no 12.608 de 10 de Abril de 2012. 1.10 Planos de recursos hídricos, formulados consoante a Lei Federal no 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.11 Lei Federal no 12.651 – Código Florestal, de 25 de maio de 2012. 1.12 Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Ambientais, de 8 de agosto de 2012.

2 Resoluções CAU/BR. 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38,



de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013.

3 Normas ABNT. 3.1 Norma 15575. 3.2 Norma 9050 – Acessibilidade universal.

4 Noções de Direito Administrativo. 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1 Gestão de Pessoas. 1.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 1.2 Legislação previdenciária. 1.3 Administração de cargos, salários e benefícios. 1.4 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 1.5 Elaboração de folha de pagamento de salários. 1.6 Saúde ocupacional. 1.7 SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho). 1.8 Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento.

2 Gestão Patrimonial. 2.1 Bens. 2.2 Patrimônio e suas classificações. 2.3 Bens patrimoniais, permanentes, de consumo, Bens móveis e imóveis, ativos e passivos. 2.4 Variação patrimonial. 2.5 Incorporação e desincorporação e seus fatos geradores. 2.6 Aquisição e alienação. 2.7 Controle de bens patrimoniais.

3 Gestão de Compras. 3.1 Licitações e contratos. 3.2 Princípios básicos da licitação. 3.3 Comissão Permanente de Licitação. 3.4 Comissão Especial de Licitação. 3.5 Pregoeiro. 3.6 Legislação pertinente. 3.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 3.8 Definição do objeto a ser licitado. 3.9 Planejamento das compras. 3.10 Controles e cronogramas. 3.11 Registros cadastrais/habilitação. 3.12 Sistema de cotação eletrônica de preços. 3.13 Sistema de registro de preços. 3.14 Pregão. 3.15 Legislação vigente sobre compras na Administração pública.

4 Gestão de Serviços.

4.1 Qualidade na prestação de serviços. 4.2 Satisfação de cliente. 4.3 Necessidade e expectativa. 4.4 Agregar valor à prestação de serviços. 4.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 4.6 O sistema de comunicação. 4.7 A melhoria contínua e a inovação. 4.8 As oportunidades de melhorias. 5 Fatos contábeis. 5.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 6 Atos e fatos administrativos. 6.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 7 Contas. 7.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 8 Plano de contas. 8.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas.

9 Escrituração contábil. 9.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos.

10 Contabilização de operações contábeis diversas. 10.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens.

11 Análise e conciliações contábeis. 11.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária.

12 Balancete de verificação. 12.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração.

13 Demonstração de resultado de exercício. 13.1 Conceito, objetivo, composição.



14 Análise das Demonstrações Financeiras. 14.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise.

15 Matemática Financeira. 15.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 15.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 15.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 15.4 Rendas uniformes e variáveis. 15.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 15.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 15.7 Avaliação de alternativas de investimento. 15.8 Taxas de retorno.

16 Resolução CAU/BR no 47, de 9 de maio de 2013.

ANALISTA JURÍDICO

1 Direito Civil. 1.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 1.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 1.3 Bens. 1.4 Atos jurídicos. 1.5 Negócio jurídico. 1.6 Prescrição e decadência. 1.7 Prova. 1.8 Obrigações. 1.9 Contratos. 1.10 Atos unilaterais. 1.11 Títulos de crédito. 1.12 Responsabilidade civil. 1.13 Direitos e garantias reais.

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

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

4 Direito Administrativo. 4.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 4.2 Administração pública. 4.3 Atos administrativos. 4.4 Poderes da administração pública. 4.5 Serviços públicos. 4.6 Licitações e legislação pertinente. 4.7 Contratos administrativos. 4.8 Convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas. 4.9 Agentes públicos e servidores públicos. 4.10 Bens públicos.

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



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

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

SECRETÁRIA

- 1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade.**
- 2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.
- 3 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 Hierarquia e autoridade.**
- 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.**
- 6 Processo decisório.**
- 7 Gestão da qualidade.**
- 8 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.**



9 Noções de cidadania.

10 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios.

11 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

12 Técnicas secretariais.

13 Redação e comunicação organizacional. 14.1 Redação oficial.

14 Assessoria em eventos. 15.1 Contratação de serviços de terceiros. 15.2 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 15.3 Atendimento a clientes e fornecedores. 15.4 Cerimonial e protocolo.

15 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

15 Resolução CAU/BR no47, de 9 de maio de 2013.

ASSISTENTE TÉCNICO

1 Lei Federal no 10.257, de 10 de julho de 2001.

2 Resoluções CAU/BR. 2.1 Resolução no 5, de 15 de dezembro de 2011; 2.2 Resolução CAU/BR nº 17, de 2 de março de 2012; 2.3 Resolução CAU/BR nº 18, de 2 de março de 2012; 2.4 Resolução CAU/BR nº 21, de 5 de abril de 2012; 2.5 Resolução CAU/BR nº 24, de 6 de junho de 2012; 2.6 Resolução CAU/BR nº 28, de 6 de julho de 2012; 2.7 Resolução CAU/BR nº 32; 2.8 Resolução CAU/BR 46, de 8 de março de 2013.

4 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.

5 Trabalho em equipe. 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.

6 Conhecimentos básicos de administração. 6.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 6.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 6.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.

7 Hierarquia e autoridade.

8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.

9 Controle e avaliação.

10 Motivação e desempenho.

11 Liderança.

12 Gestão da qualidade.

13 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.

14 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

15 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ADMINISTRATIVO –

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.

2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.



3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.

4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações.

5 Hierarquia e autoridade.

6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.

7 Processo decisório.

8 Planejamento administrativo e operacional.

9 Divisão do trabalho.

10 Controle e avaliação.

11 Motivação e desempenho.

12 Liderança.

13 Gestão da qualidade.

14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.

15 Noções de cidadania.

16 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios.

17 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

18 Compras na Administração pública. 18.1 Licitações e contratos. 18.2 Princípios básicos da licitação. 18.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública.

19 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

FINANCEIRO –

1 Conceitos orçamentários. 1.1 Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto.

2 Receita. 2.1 Ingressos extraorçamentários. 2.2 Receitas orçamentárias. 2.3 Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). 2.4 Etapas da receita orçamentária.

3 Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas.

4 Despesa. 4.1 Estrutura da programação orçamentária. 4.2 Classificação da despesa por esfera orçamentária. 4.3 Classificação institucional. 4.4 Classificação funcional da despesa. 4.5 Estrutura programática. 4.6 Componentes da programação física e financeira.

5 Acompanhamento e controle da execução orçamentária.

6 Tabelas de classificações orçamentárias. 6.1 Tabelas de Receita. 6.2 Tabelas de Despesa.

7 Legislação orçamentária vigente no País.

8 Conciliação bancária e de contas. 8.1 Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. 8.2 Controles internos e externos. 8.3 Interpretação dos saldos das contas. 8.4 Origens das irregularidades. 8.5 Classificação das pendências. 8.6 Contas conciliáveis. 8.7 Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. 8.8 Modelos de conciliação bancária. 8.9 Análise e regularização das pendências bancárias. 8.10 Conciliação bancária a partir do 2o mês. 8.11 Resumo das conciliações bancárias. 8.12 Composição de saldos. 8.13 Documentação de uma regularização. 8.14 Históricos dos lançamentos.

9 Software Microsoft Office Excel e suas funcionalidades



ASSISTENTE DE COMISSÕES

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade.

2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.

3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.

4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações.

5 Hierarquia e autoridade.

6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.

7 Processo decisório.

8 Planejamento administrativo e operacional.

9 Divisão do trabalho.

10 Controle e avaliação.

11 Motivação e desempenho.

12 Liderança.

13 Gestão da qualidade.

14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.

15 Noções de cidadania.

16 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios.

17 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

18 Compras na Administração pública. 18.1 Licitações e contratos. 18.2 Princípios básicos da licitação. 18.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública.

19 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.



ANEXO 2 (continuação)

PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS

1 Legislação Aplicada

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.

2 Língua Nacional

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

3 Raciocínio Lógico e Matemático

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

4 Noções em microinformática

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

5 Atualidades

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