



CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS

EDITAL DE ABERTURA Nº01/2023

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023



**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL****CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023****EDITAL Nº 01/2023**

O Sr. TIAGO HOLZMANN DA SILVA, Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul - CAU/RS, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de formação de Cadastro Reserva (CR) para o quadro de pessoal do CAU/RS, com ingresso pelo regime celetista jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, o qual reger-se-á pela Lei Federal Nº 12.378/2010, pelo Registro: Nº 1721250 - Regimento Interno do CAU/RS, Plano de Cargos e Salários do CAU/RS e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto de Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DO(S) CARGO(S) encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Analista Superior Administrador	Bacharel em Administração com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CRA/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$7.024,11
02	Analista Superior Financeiro	Ensino Superior em Administração, Contabilidade ou Economia. Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo conselho profissional, conforme o caso. Experiência mínima de 6 meses em atividades na área. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$7.024,11
03	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Porto Alegre	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CAU/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$11.083,69
04	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Santa Maria	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CAU/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$11.083,69



05	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Pelotas	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CAU/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$11.083,69
06	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Caxias do Sul	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CAU/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$11.083,69
07	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Passo Fundo	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CAU/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$11.083,69
08	Analista Superior Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$7.024,11
09	Analista Superior Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no órgão fiscalizador do exercício da Profissão – CRC/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$7.024,11
10	Analista Superior Desenvolvimento de TIC	Ensino Superior em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; ou Administração com ênfase em Análise de Sistemas. O título deve ser homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência Profissional comprovada como Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informática em ambiente Web. Experiência mínima de 6 meses em atividades na área. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$7.024,11
11	Analista Superior Infraestrutura de TIC	Ensino superior em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; ou Administração com ênfase em Análise de Sistemas. O título deve ser homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência Profissional como Analista de Infraestrutura de TI ou Analista de Suporte Operacional ou Similares. Experiência mínima de 6 meses em atividades na área. Carteira Nacional de	CR	40 horas	R\$7.024,11



		Habilitação – CNH, categoria “B”.			
12	Analista Superior Jornalista	Ensino Superior em Jornalismo com título homologado por faculdade reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	25 horas	R\$4.723,34 R\$4.322,53²
NÍVEL TÉCNICO COMPLETO					
13	Técnico em Microinformática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Microinformática. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$3.345,70 R\$ 3.061,79²
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
14	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Porto Alegre	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$3.340,37*
15	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Santa Maria	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$3.340,37*
16	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Pelotas	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$3.340,37*
17	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Caxias do Sul	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$3.340,37*
18	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Passo Fundo	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “B”.	CR	40 horas	R\$3.340,37*

*Além do salário básico, aos ocupantes do cargo de Assistente de Atendimento e Fiscalização será concedida uma Gratificação de Atividade Externa enquanto forem designados para cumprir funções itinerantes, conforme normativo específico do CAU/RS.

² Atualizado dia 05/06/2023, conforme Edital N°04/2023.

1.2 DOS BENEFÍCIOS

1.2.1 Auxílio alimentação, vale transporte, plano de saúde, plano odontológico e gratificações conforme Plano de Cargos e Salários.

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

2.1.1 Os candidatos aprovados nos cargos referenciados neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, os quais formarão um cadastro reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.



2.1.2 A utilização do cadastro reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cotas de pessoa com deficiência e de negros.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista).

2.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme Decreto Nº 9.508/2018.

2.2.1.2 Considera-se, para os efeitos deste concurso, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva, redação, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3 deste Edital.

2.2.3 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia **17/05/2022** (12 (doze) meses retroativos à data da publicação do edital).

2.2.3.1 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

- a) Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.2.3 deste Edital;
- b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

2.2.3.2 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.4 Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.5 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.5.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- b) estiverem em arquivos corrompidos;
- c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- d) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.5.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à Comissão Especial.

2.2.5.3 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos



candidatos.

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas (exceto em casos especiais de acordo com o item 3.3.2.4, alínea V), local, data e horário da respectiva realização.

2.2.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.12 DA PERÍCIA MÉDICA

2.2.12.1 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Fundatec, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do cargo pleiteado, conforme Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

2.2.12.2 A avaliação do candidato para concorrer as vagas de Pessoas com Deficiência se fará pela análise dos documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos no momento da inscrição, podendo, à critério da Comissão Especial, solicitar uma análise presencial para fins de dirimir dúvidas das informações, restritamente, constantes nos documentos apresentados.

2.2.12.2.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.12.3 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.12.4 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.2.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

2.3.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado a Pessoa Negra, inscrita e aprovada com o resultado final homologado, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas, por cargo, disponíveis e das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.3.1.1 As Pessoas Negras poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.3.1.2 Caso a aplicação do percentual de reservas estabelecido na Lei Federal 12.990/2014, resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da referida lei.

2.3.1.3 Conforme art. 2º da Lei Federal nº 12.990/2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.



2.3.2 Para concorrer às vagas reservadas a Pessoas Negras, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.3.3 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.3.1 Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

2.3.4 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

2.3.5 Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

2.3.6 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra, além de figurarem na lista por acesso universal, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de Negros.

2.3.7 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso universal e pela cota de Pessoa Negra serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.3.8 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3.9 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Negros, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso universal (classificação geral) e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.10 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 2.3.2, esta implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

2.3.11 Do Procedimento de Heteroidentificação dos Candidatos Pretos ou Pardos

2.3.11.1 Os candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, e foram aprovados no Concurso Público, serão posteriormente convocados, por Edital, para submeter-se ao Processo de Heteroidentificação, junto à Comissão da Fundatec, em cumprimento à Portaria Normativa nº 4/2018, sob responsabilidade da Fundatec.

2.3.11.1.1 Serão convocados no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 03 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, considerando o quantitativo das vagas de Ampla Concorrência, conforme item 1.1 deste Edital de Abertura.

2.3.11.2 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

2.3.11.3 A avaliação no Procedimento de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato, quando autodeclarado como preto ou pardo.

2.3.11.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.11.5 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação em Procedimentos de Heteroidentificação realizados em outros concursos públicos.

2.3.11.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização do Procedimento de Heteroidentificação e o comparecimento na data e horário determinados.

2.3.11.7 Os candidatos convocados deverão comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação munidos de:

a) documento de identificação oficial com foto.

b) autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para o Procedimento da Heteroidentificação, ratificando sua condição de Pessoa Negra ou Parda, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo V deste Edital;

2.3.11.8 O Procedimento de Heteroidentificação poderá ser registrado e/ou filmado, a critério do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS e da Fundatec.

2.3.11.9 Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que:

a) não atenderem aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;



- b) se recusarem a seguir os Procedimentos de Heteroidentificação;
- c) prestar declaração falsa;
- c) não comparecerem ao Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.11.10 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, nos termos da Portaria Normativa nº 4/2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021

2.3.11.11 O enquadramento ou não do candidato na condição de Pessoa Negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

2.3.11.12 O Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será publicado através de Edital, publicado no site da FUNDATEC.

2.3.11.13 Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.11.13.1 A Comissão Recursal terá decisão soberana e definitiva.

2.3.11.14 O Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.fundatec.org.br.

2.3.11.15 O resultado do Procedimento de Heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1.1 Ao se inscrever neste concurso Público, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2023 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site www.caurs.gov.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas.

3.1.3.2 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Dona Laura, nº 320, 14º andar – Bairro Rio Branco, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas.

3.1.4 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste edital, nem em caráter condicional.

3.1.7 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.7.1 Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato



será eliminado certame, a qualquer momento.

3.1.7.2 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer as vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência, Negra ou Parda), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.11.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.11.2 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.12.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota e a opção cidade de realização de prova, se houver.

3.1.12.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, cota ou cidade), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III.

3.1.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no item 1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, Anexo III, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14 No caso de mais de uma inscrição do mesmo candidato, será validada somente a última inscrição realizada e devidamente paga.

3.1.15 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.15.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.15.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.15.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.15.5 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), PIX, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.15.5.1 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.15.6 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento



da inscrição.

3.1.16 Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.16.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/software maliciosos que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.17 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato que deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.17.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.18 É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.19 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em Diário Oficial da União dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local da Prova Teórico-Objetiva e de Homologação do Resultado Final.

3.1.20 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e que permita a visualização dos olhos.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6 No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento ou que permaneça com o status de não aceita, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.6.1 O registro de foto no dia de aplicação de prova não acarreta tempo adicional, a título de compensação, para realização do procedimento.



3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste concurso público.

3.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização da Prova Teórico-Objetiva, deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

3.3.1.1 A solicitação de condições especiais não caracteriza o candidato como Pessoa com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional examinada pela FUNDATEC, além de critérios de razoabilidade.

3.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e justificados por documentos comprobatórios:

3.3.2.1 Necessidades Físicas:

I) Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.

II) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.

III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

IV) Mesa e Cadeira especial: Ao candidato utilizando cadeira de rodas, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.

V) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

VI) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido profissional especializado. Não será permitida a presença de acompanhantes e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

VII) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar documento comprobatório confirmando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

VIII) Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

3.3.2.2 Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas mesas da sala.

III) Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

V) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 3.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um



computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

VI) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no repasse das orientações/instruções durante a prova.

II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar documento comprobatório contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o documento, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Será eliminado o candidato caso seja detectado, durante a realização da prova, com uso de prótese auditiva e não comprovado por documento comprobatório, conforme exigido previamente.

3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso a candidata não compareça com acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC, deverá assinar uma ata no dia de prova, e poderá ser inspecionado pelo detector de metais, bem como a bolsa com os pertences do bebê. O acompanhante não poderá se comunicar com a candidata durante o processo de amamentação. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal do sexo feminino. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

IV) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de documento comprobatório. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

3.3.2.5 Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas escritas (Teórico-Objetiva, Discursiva, etc) do Concurso Público, no que couber.

3.3.3 Os documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **17/05/2022** (12 (doze) meses retroativos à data da publicação do edital), conter a assinatura do profissional de saúde de nível superior, número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente e assinatura do profissional de saúde, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social.

3.3.3.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

3.3.4 Para o envio de documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:



a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do "Formulário Online – Documento Comprobatório e/ou Atendimento Especial", para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.3.4.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.3.4.2 Não serão aceitos documentos comprobatórios:

a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;

b) Em arquivos corrompidos;

c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

3.3.5 Os documentos comprobatórios os terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.3.6 A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por documento comprobatório, no período previsto no cronograma de execução.

3.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

3.3.8 Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

3.3.8.1 A troca dos recursos oferecidos não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

3.3.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.10 Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de documento comprobatório, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Superior Completo: R\$ 119,90 (cento e dezenove reais e noventa centavos);

b) Nível Técnico Completo: R\$ 74,90 (setenta e quatro reais e noventa centavos);

c) Nível Médio Completo: R\$ 74,90 (setenta e quatro reais e noventa centavos).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018:

a) O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, de que trata o Decreto nº 6.135/2007;

b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

**4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS INSCRITOS NO CADÚNICO**

4.1.2.1.1 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “a” do subitem 4.1.1.

4.1.2.1.2 A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

4.1.2.2.1 O benefício da Lei Federal nº 13.656/2018 será concedido aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, que conforme o art. 1º, inciso II da referida Lei apresentarem Documento comprobatório e/ou laudo médico que confirme a doação de medula óssea, o qual deverá conter:

- a) Comprovação que o candidato efetuou a doação de medula óssea;
 - a.1) Data da doação da medula óssea, não ultrapassando a data de publicação do Edital de Abertura;
 - a.2) Data de expedição do documento comprobatório ou laudo médico;
 - a.3) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- b) Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

4.1.2.2.1.1 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos que apresentarem apenas carteira do REDOME ou declaração confirmando seu cadastro como doador de medula óssea mas não comprovarem a efetiva doação da medula óssea.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção, o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e anexar documentação conforme exigido no subitem 4.1.2.2.1, contendo o nome completo do candidato, pelo link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.2.2.3 Para o envio dos documentos da condição de isento como Doador de Medula Óssea, conforme exposto acima, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.2.2.4 Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

4.1.2.2.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.3 Ao preencher o Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, o candidato declara que as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que, se comprovada a omissão ou a inveracidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados, ficará sujeito às penalidades legais cabíveis, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal. A falta parcial ou total de informações ou documentos poderá ser motivo para indeferimento da solicitação, ou até mesmo, da sua eliminação.

4.1.4 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 os procedimentos estabelecidos neste Edital para solicitação da isenção da taxa.

4.1.5 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

4.1.6 Somente serão analisados os pedidos que forem protocolados pelo Formulário Online. Não serão aceitas



solicitações de isenção de pagamento de valor de inscrição encaminhadas via postal, via e-mail ou qualquer outra forma não estabelecida neste item.

4.1.7 Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

4.1.7.1 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.9 Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, poderão encaminhar documentação complementar, através do Formulário Online – Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, durante o período informado no Cronograma de Execução.

4.1.9.1 A documentação complementar deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.11 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.12 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

4.1.13 A FUNDATEC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, eliminando o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

4.1.14 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Parecer do recebimento os documentos comprobatórios dos candidatos que pediram para concorrer às vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos para concorrer as vagas de Pessoas Negras;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização da Prova Teórico-Objetiva;
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 7.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas



(Anexos VI e VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1 No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes nos Anexos VI e VII.

6.2 Tempos de Prova:

- a) Os candidatos dos Cargos de Nível Superior terão 05 (cinco) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.
- b) Os candidatos dos Cargos de Nível Técnico e Médio terão 04 (quatro) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas
- c) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.
- d) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 02 (duas) horas do início do certame.
- e) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os cargos será, em princípio, realizada no Município de **PORTO ALEGRE/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização das provas, Diário Oficial da União e no site www.fundatec.org.br, no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.3.3 Caberá apenas a FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.3.3.1 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.3.3.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.3.3.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta.

6.5 Não será permitida a entrada, do local de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

6.5.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.5.2 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.6 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.6.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.6.1.1 Somente serão aceitos documentos de identificação inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.



- 6.6.1.2 Serão aceitos os seguintes documentos digitais: CNH e RG, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, no ato da identificação.
- 6.6.1.2.1 A FUNDATEC não aceitará capturas de tela, foto, arquivos em pdf ou impressões.
- 6.6.1.2.2 Não será aceito também documento exportado através do próprio aplicativo.
- 6.6.2 Ressalta-se que, após a identificação, ao entrar na sala de prova, o uso do celular é proibido devendo estar desligado e lacrado.
- 6.6.3 Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.
- 6.7 Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.
- 6.8 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.
- 6.8.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.
- 6.8.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.
- 6.9 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
 - a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
 - a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
 - b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
 - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
 - c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
 - d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.
- 6.9.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade Respostas corrigida.
- 6.9.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:
- a) o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;
 - b) o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;
 - c) o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso Público;
 - d) a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;
 - e) a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;
 - f) a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.
- 6.9.3 A identificação especial será julgada pela Comissão de Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por



meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.10.1 Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

6.10.2 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

6.11 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da Prova.

6.11.1 Pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas.

6.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.12.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. Todo e qualquer pertence pessoal, conforme descrito no subitem acima, não poderá ficar de posse do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

6.12.1.1 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.12.2 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

6.12.3 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, embaixo da carteira, bem como os demais pertences do candidato, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.12.4 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreavisos (plantão).

6.13 Em cima da mesa, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

6.13.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

6.13.2. Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

6.13.3. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.

6.13.4 Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

6.14 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

6.14.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

6.15 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de



garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.15.1 No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção.

6.16 É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado.

6.17. Não será permitido o uso de qualquer acessório de chapelaria, tais como: óculos escuro, boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.

6.17.1 Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

6.17.2 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

6.18 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

6.19 A quem necessitar utilizar absorvente ou similar durante a realização da prova, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.

6.20 Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

6.20.1. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

6.20.1.1 Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.

6.21 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

6.22 As Grades de Respostas dos candidatos são condicionadas em envelopes abertos, que chegam ao local de prova armazenadas em malotes lacrados, cuja numeração é registrada no Sistema de Informações de Concursos - SIC. Esses malotes somente são abertos no local de aplicação das provas na presença de três testemunhas que assinam a Ata de Coordenação.

6.22.1 No dia de aplicação das provas, é garantida às testemunhas a verificação das Grades de Respostas.

6.22.2 Após o 2º toque sonoro, os envelopes com as Grades de Respostas são entregues pela Coordenação aos fiscais de cada sala para sua distribuição.

6.23 Distribuídas as Grades de Respostas, é de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua escolha, impressos na Grade de Respostas.

6.24 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos fiscais da sala, após o início das provas.

6.24.1 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.24.1.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link "Alteração de Dados Cadastrais", disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, em até 07 (sete) dias após a realização das provas.

6.24.1.2 Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.24.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.25 Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.12, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.



6.26 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.27 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregue a sua Grade de Respostas;
- b) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- f) for surpreendido com materiais com conteúdo de prova;
- g) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- h) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- i) fumar no ambiente de realização das provas;
- j) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- k) não devolver integralmente o material recebido;
- l) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- m) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessários para o processo;
- o) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- p) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- q) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- r) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- s) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- t) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da FUNDATEC;
- u) tenha deixado crianças desacompanhadas;
- v) a qualquer tempo da prova, for detectado que o procedimento de sua identificação para entrada da sala foi realizado incorretamente.

6.27.1 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

6.27.2 A prova e a(s) Grade(s) de Resposta(s) do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da FUNDATEC, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

6.27.3 Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo este cópia ou original.

6.27.4 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das Provas o preenchimento da Ata de Coordenação.

6.28 Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

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



- 6.30 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.
- 6.31 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.
- 6.31.1 Caso seja detectado que o candidato deixou de assinar a sua Grade de Respostas, nos três campos indicados, este será eliminado do Concurso, ainda que tenha assinado a Lista de Presença da sua sala de prova.
- 6.32 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.
- 6.32.1 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta.
- 6.32.2 O candidato que não utilizar caneta esferográfica de tinta preta não será impedido de preencher a sua Grade de Respostas.
- 6.32.2.1 Trata-se apenas de uma orientação pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta, visando a leitura adequada das marcações.
- 6.33 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.
- 6.34 Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 6.34.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.34.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.
- 6.35 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.
- 6.35.1 Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.
- 6.35.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e consequentemente será eliminado do certame.
- 6.35.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Grades de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacs, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.
- 6.36 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.
- 6.37 Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos permitidos neste edital.
- 6.37.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.
- 6.37.2 Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art. 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados.
- 6.37.2.1 Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar. E, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.
- 6.38 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas, salvo os casos previstos neste edital.



6.39 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade da FUNDATEC. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.

6.40 A FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

6.40.1 Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto.

6.40.2 Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

6.40.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local, à exceção de Porto Alegre/RS, serão deixados no próprio local de aplicação.

6.41 Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem solicitar o registro em ata, documento oficial do concurso, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de ressarcimento de despesas.

6.42 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.42.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

6.42.1.1 Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

6.42.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

7. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

7.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

7.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

7.2.1 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

7.2.2. Somente serão avaliados os recursos enviados pelo último protocolo de cada questão manifestada pelo candidato.

7.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

7.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

7.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

7.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

7.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.



7.5.1 Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.6 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

7.6.1 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

7.7 Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

7.7.1 A FUNDATEC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

7.7.2 Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

7.8 Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

7.8.1 As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

7.8.2 Para manifestação referente as notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este edital e demais materiais complementares.

7.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

7.8.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

7.8.4.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

7.8.4.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

7.9 Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

7.10 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados de **gabaritos e notas preliminares**, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

- a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.
- d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

7.11 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

8. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO



8.1 Da Prova Teórico-Objetiva

8.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

8.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.1.3 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos, será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

9.2 Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos, conforme Anexo II:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Matemática/Raciocínio Lógico;
- e) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.
- f) maior idade (exceto os casos já citados no subitem 9.1).

9.3 Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

9.3.1 O candidato empatado/desempatado poderá ter acesso às datas de nascimento dos candidatos que estão empatados na sua mesma posição, desde que compareça na sede da FUNDATEC em horário previamente agendado.

9.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

9.4.1 Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

9.4.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

9.4.2 Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

9.4.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

9.4.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

9.4.5 Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

9.4.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.



9.4.7 Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 A classificação final deste Concurso Público resulta da aprovação em todas as etapas previstas para o(s) cargo(s), conforme disposto no Anexo II deste edital.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 8 e seus subitens.

10.3 A nota final será a soma das questões da Prova Teórico-Objetiva, aplicando o peso determinado no Anexo II.

10.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

10.5 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.6 Não haverá arredondamento de notas.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

11.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, onde constarão 03 (três) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- a) uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal);
- b) uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
- c) uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas Negras.

11.2 A homologação do resultado final será divulgada no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

12.1 O concurso destina-se à formação de cadastro reserva no subitem 1.1, que vierem a surgir ou que forem criadas dentro do prazo de validade previsto neste Edital, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação.

12.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

12.2.2 Será utilizado para a convocação, o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da Homologação do Resultado Final do Concurso.

12.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico de e-mail atualizado junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, setor de recursos humanos. As alterações do endereço eletrônico de e-mail deverão ser encaminhadas ao endereço rh@caurs.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de e-mail**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

12.3 A aprovação e classificação no Concurso Público, em posição inferior às vagas previstas neste Edital, não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

12.4 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito a convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter seus dados cadastrais atualizados junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, localizado na Rua Dona Laura, 320, salas 1501 e 1401, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS.

12.5 O candidato nomeado por Portaria terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data da publicação do Edital de chamamento para apresentar-se formalmente para assinatura do Termo de Aceitação da



Vaga, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado.

12.5.1 A admissão do candidato fica condicionada à comprovação dos requisitos e demais documentos necessários e às seguintes condições:

- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado Apto nos exames médicos admissionais, incluindo avaliações médicas, por decisão do CAU/RS;
- b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal;
- c) possuir idade mínima, conforme especificado nos requisitos do Emprego Público;
- d) atender, se o candidato participar pela cota de Pessoa Com Deficiência ou de Pessoa Negra, às exigências da Legislação vigente e procedimentos previstos neste Edital;
- e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- g) ter situação regular perante a legislação eleitoral;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Emprego Público a que concorre;
- i) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do Emprego Público a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- j) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal, Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 meses, ou dentro do prazo da validade consignado no documento;
- k) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
- l) não ser aposentado por invalidez;
- m) apresentar documentação exigida no ato da contratação;
- n) Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" válida;
- o) Declaração de Bens.

12.6 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.

12.7 Para os cargos que exigem a comprovação de experiência profissional, a referida comprovação deverá ocorrer na data da posse no Emprego Público.

12.8 São meios hábeis para comprovação da experiência profissional:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):** cópias que incluam a capa com os dados do candidato, o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos na CTPS, inclusive o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido ou o cargo/função não estiver especificando área de atuação, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito abaixo;
- b) Declaração:** a declaração da empresa deverá ser entregue, em papel timbrado, contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando claramente cargo/função exercido(a) pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar e/ou certificar essa inexistência;
- c) Profissionais Autônomos:** será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo a mesma ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação;
- d) Servidor Estatutário:** serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da



respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado, com a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e a área de atuação do servidor.

12.9 O candidato aprovado para preenchimento às vagas destinadas de Pessoas com Deficiência, após a convocação, será submetido à análise de Comissão Especial, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no subitem 2.2.12.6.

12.10 A responsabilidade pela realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

12.11 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da Autarquia poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

12.12 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional da Autarquia implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

12.13 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

12.14 Da Possibilidade de Preenchimento de Vagas Temporárias (Contrato por Prazo Determinado)

12.14.1 O candidato poderá ser chamado para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado) nos casos de necessidade de substituição de empregados em licença saúde, licença maternidade ou quaisquer outras licenças que excedam 30 (trinta) dias, ou na hipótese necessidade imperiosa de serviço, respeitando-se os preceitos da Constituição Federal.

12.14.2 O candidato que aceitar ou não o preenchimento da vaga temporária (contrato por prazo determinado) permanecerá na mesma colocação, na expectativa de chamado a uma vaga definitiva.

12.14.3 O candidato chamado para ocupar vaga temporária tem, após assinatura do Termo de Aceitação de Vaga Temporária, o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovar os requisitos ao cargo. Caso o candidato não os satisfaça neste prazo, perde o direito à vaga temporária, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Concurso Público.

12.14.4 Quando não aceitar essa contratação, deverá assinar, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do comparecimento no setor de Recrutamento e Seleção, o Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo Concurso Público.

12.14.5 O candidato convocado para preenchimento de vaga temporária que não comparecer no prazo estipulado de 03 (três) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação, e considerando os procedimentos das normas postais, perderá o direito à vaga temporária, permanecendo na mesma ordem de classificação do respectivo Concurso Público, aguardando a possibilidade de convocação a uma vaga definitiva.

12.14.6 Caso ocorra o retorno do empregado afastado antes da admissão do candidato chamado a ocupar vaga por prazo determinado, será verificada a existência de outra vaga temporária que possa ser ocupada, independente das suas características (local ou turno de trabalho). Não existindo vaga disponível no momento, o candidato ficará na expectativa de convocação à próxima vaga temporária que poderá vir a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público e conforme necessidade institucional, permanecendo inalterada a sua classificação.

12.14.7 O preenchimento da vaga temporária dar-se-á pelo período máximo de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

12.14.8 O preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado), contada as prorrogações, não poderá ser superior ao período de dois (2) anos.

12.14.9 O CAU/RS não se responsabiliza por eventuais ônus causados aos candidatos em função da mudança de vaga e/ou suspensão e/ou cancelamento.

12.14.10 Ao CAU/RS é reservado o direito, conforme necessidade institucional, em respeito ao interesse público, de suspender e/ou cancelar a convocação à vaga por período determinado.

12.14.11 O candidato que já foi contratado por período determinado pelo CAU/RS, independentemente do cargo, e que teve seu contrato encerrado há menos de 24 (vinte e quatro) meses da convocação decorrente da aprovação neste Concurso Público, não poderá assumir outro contrato por prazo determinado, exceto se houver norma que legitime o ato.

12.14.12 Durante a vigência do contrato temporário, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga definitiva tem até 03 (três) dias úteis contados a partir do dia subsequente ao envio da convocação/telegrama para apresentar-se



novamente ao Setor de Recrutamento e Seleção do CAU/RS para realizar a aceitação da vaga através do preenchimento do Termo de Aceitação de Vaga.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO

13.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, em Diário Oficial da União e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

14.2 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

14.3 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

14.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

14.5 As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

14.6 Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

14.6.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, em até 02 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

14.7 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

14.8 Os Editais e Avisos referentes a esse Concurso Público serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

14.9 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

14.10 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um concurso público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

14.10.1 A FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

14.10.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

14.10.3 A FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade,



adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

14.11 Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

14.12 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

14.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.14 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de anti-spam, etc.

14.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS pelo e-mail (rh@caurs.gov.br) ou pelo telefone (51 3094-9800). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.16 Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

14.17 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

14.18 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

14.19 Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

14.20 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

14.21 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

14.21.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

14.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

14.23 A FUNDATEC não compactua com ações, sejam elas explícitas ou veladas, que possam causar discriminação social, racial, por condição física/mental, religiosa ou de gênero, condenando qualquer comportamento contrário aos valores da instituição.

15. ANEXOS

15.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DO(S) CARGO(S);
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;



- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA;
- e) Anexo V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU PARDOS;
- f) Anexo VI – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Porto Alegre, 17 de maio de 2023.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA

Presidente do CAU/RS

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO(S) CARGO(S)****1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****1.1 Analista Superior Administrador**

Atribuições: Atuar no planejamento e operacionalização administrativa do Conselho, desenvolvendo estratégias para adoção de meios, métodos e infraestrutura que permita dar consecução a objetivos, diretrizes, e processos de trabalho, próprios das atividades do Conselho. Organizar as funções administrativas definidas como encadeamento de ações capazes de gerar os serviços a que se propõe o CAU/RS, construindo recursos materiais, humanos e lógicos da estrutura de modo a aplicar os recursos necessários ao alcance dos seus objetivos, monitorando resultados e corrigindo funcionamentos não satisfatórios. Dar execução às propostas de trabalho inerentes aos Planos de Ação do CAU/RS de acordo com as formas contratadas, transmitindo os planos aos seus orientados, estimulando-os na busca das metas fixadas, acompanhando o desenvolvimento e corrigindo eventuais desvios, de modo a garantir alinhamento aos objetivos traçados. Responder pelo atendimento dos propósitos do CAU/RS, a partir da gestão da base de informações, da infraestrutura, da tecnologia, da articulação e acionamento de recursos materiais e humanos, e do planejamento e controle do processo de atendimento demandas diversas do Conselho. Dar cumprimento aos principais processos e atribuições de Gestão da Informação, no que toca a novas tecnologias, consultoria interna, administração de dados, segurança de informações, documentação e normas, controle de sistemas, entre outras funções. Desenvolver, implantar e controlar diretrizes e políticas que permitam o gerenciamento das atividades, metodologias e administração de carreira, sucessão e remuneração para Recursos Humanos do CAU/RS, pelo acompanhamento sistemático, assessoramento funcional e orientação quanto a resultados a alcançar. Planejar, conduzir e controlar as atividades de suprimento, abastecimento, distribuição, manutenção, contratação de serviços e de terceiros, garantindo atendimento das necessidades de demandas dos processos em âmbito corporativo. Coordenar, controlar e desenvolver atividades de apoio à administração da empresa no que diz respeito a preservação de patrimônio, serviço de manutenção, transportes, segurança empresarial, comunicação e arquivo; demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.

1.2 Analista Superior Financeiro

Atribuições: Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes; Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos da área financeira. Atualizar as bases de dados com informações de pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores; Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise dos gestores do CAU/RS; Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados; Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução; Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários; Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância; Elaborar planos de modernização do Sistema Financeiro e Orçamentário; Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças; Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações; Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria; Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável; Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/RS; Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: conferir e organizar notas fiscais, pedidos, faturas e outros documentos pertinentes a área, recebimento de numerários, programação e realização de pagamentos diários, semanais e mensais, verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação de contas a pagar, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, conferência de extratos, ressarcimentos, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros, utilizando sistemas e planilhas seguindo normativas e procedimentos internos; Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos, dados bancários dos membros do conselho, funcionários e fornecedores; Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/RS, contribuindo com os processos decisórios do órgão; Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade; Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência; Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e emitir certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa. Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, profissionais e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às



pessoas indicadas; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos; Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência, fiscalizar contratos e prestar suporte, quando for o caso; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração. Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.

² Atualizado dia 05/06/2023, conforme Edital N°04/2023.

1.3 Analista Superior Arquiteto e Urbanista (Porto Alegre, Santa Maria, Pelotas, Caxias do Sul e Passo Fundo)

Atribuições: Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico – operacionais ligados a sua área de atuação; Executar atividades de nível superior, onde são exigidas análises, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, demandadores de sua formação profissional específica; Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; Assessorar decisões quanto a análise, orientação, aceite e organização de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro - emitidos pelos contratantes), registros de empresas, registros de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; Analisar e emitir pareceres em assuntos exigidores de conhecimento técnico-especializado enviados a sua apreciação; Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, notificar e emitir autos de infração de acordo com as normas vigentes; Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado; Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização; Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto; Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização; Participar de grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento da fiscalização do CAU/RS, quando convocado; Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização; Garantir um canal de interação entre o serviço e a comunidade, pugnando pelas mais variadas formas de crítica ou sugestão de medidas que venham ao encontro dos interesses da coletividade; Receber opiniões, reclamações, sugestões, elogios, críticas ou denúncias apresentadas por arquitetos urbanistas e pela comunidade em geral, examinando, analisando e identificando causas e procedências de modo a interpretar e sistematizar abordagens para encaminhamento e solução das manifestações recebidas; Assessorar decisões quanto a análise, orientação, aceite e organização de registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico, despachando-os conforme delegação de competência; Realizar atendimento (e-mail, telefone e presencial) a arquitetos quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, orientando quanto a legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU; Atender ao público interessado nas atividades do CAU, por telefone e e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho; Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas; Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A); Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU; Informar e solucionar problemas relativos a pagamentos de anuidades e taxas; Distribuição de atividades aos analistas técnicos com função de fiscalização: quais os campos de atividades profissionais serão fiscalizados e quais os locais serão objeto de fiscalização; Planejamento e



estratégias de ação, organizando os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis; Compor base de dados a partir de informações geo-referenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência geo-referenciados, análises de características e relações geo-topológicas para produzir informação para decisão; Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante; Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); Participar de seminários, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência; Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização; Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades à critério da Administração, bem como para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul; Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; Representar o CAU/RS em eventos e reuniões, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.

1.4 Analista Superior Assessor Jurídico

Atribuições: Oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RS nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza. Atuar em ações propostas por ou em face da autarquia, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se referem a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos, inversões e demais atividades a que se dedica o CAU/RS. Orientar sistematicamente a Instituição quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdos, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir. Analisar contratos, propostas de alteração do Estatuto, regulamentos de planos de benefícios, normas internas, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal. Acompanhar as alterações na legislação, com ênfase nos aspectos tributários e trabalhistas, avaliando seus impactos para a Entidade e emitir orientações nas áreas afetadas. Administrar assuntos atinentes a licenças, marcas, patentes e correlatos, guardar documentos legais, contratuais e outros, garantir proteção a bens e direitos da Instituição. Assessorar administradores da Instituição nas relações com órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, emprestando a segurança necessária as ações pretendidas. Manter estreito vínculo e manter acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, comissões e plenárias, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos. Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais. Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada. Desenvolver políticas de acordos visando prevenção de passivo de qualquer tipo, especialmente nas áreas trabalhista e cível e aprimorar práticas internas evitando a incidência de reclamações trabalhistas. Efetuar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais; e Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas. Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.

1.5 Analista Superior Contador

Atribuições: Assessorar o Conselho, Presidência, e Diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários; Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação; Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes públicos, contas demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis; Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias; Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados para sua apreciação; Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis; Examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza; Controlar a movimentação bancária do CAU/RS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho; Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas ao CAU-BR; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária; Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária; Propor a



transposição de saldos entre centros de custos; Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade; Responder por emissão e anulação de notas de empenho; Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; Conferência e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação; Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõe a base de geração da DIRF; Geração e conferência das demonstrações para a Receita Federal DIRF e DMED; Inclusão das notas fiscais, geração de relatório, conferência e importação no módulo fiscal da Prefeitura para fins de informação do tributo ISS; Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Calcular impostos em geral; Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência; Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada); Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais); Executar. Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), a critério da administração. Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.

1.6 Analista Superior Desenvolvimento de TIC

Atribuições: Emitir parecer técnico sobre o desenvolvimento de sistemas e/ou aplicações, quando for necessário; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto; pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e aplicações da Autarquia; zelar pela otimização dos softwares acompanhando e realizando operação e manutenção; elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implementação de sistemas; desenvolver instruções e informações para programadores, desenvolvendo requisitos de programação, incluindo desenvolvimento, teste e implementação; desenvolver, pesquisar, elaborar e garantir soluções para o desenvolvimento dos sistemas; assegurar a qualidade das rotinas e processos da área; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estão de acordo com as metas estabelecidas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; elaborar estudos sobre a criação e alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar estudos técnicos e Termos de Referência e fiscalizar contratos de fornecimentos de serviços e produtos de TIC; atuar em conjunto com a equipe de TI no atendimento de chamadas de suporte; Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), a critério da administração. Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.

1.7 Analista Superior Infraestrutura de TIC

Atribuições: Ser responsável pela administração do Data Center (ativos, servidores físicos, virtuais, switches, serviços de telefonia, link de internet e demais serviços semelhantes; administrar o firewall; configurar serviços de Active Directory, servidor DHCP, servidor DNS, Gateway; administrar software de antivírus; atuar em rotinas de treinamento, repasse de conhecimento, controle de atividades, delegação de tarefas de projetos e acompanhamento de rotinas; monitorar o ambiente de infraestrutura, identificando falhas ou problemas de segurança, atuando de forma proativa, planejando mudanças ou projeto para solução; atuar em projetos de implantação, migração e reestruturação de serviços e ferramentas de infraestrutura, softwares e hardwares; elaborar projetos de infraestrutura através de solicitações ou da identificação de pontos de melhoria; estabelecer as métricas necessárias para o gerenciamento correto das atividades e das expectativas; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estão de acordo com as metas estabelecidas; elaborar estudos técnicos e termos de referência e fiscalizar contratos de fornecimentos de serviços e produtos de TIC; implantar políticas de segurança da informação, elaborando e mantendo um plano de contingência; atuar em conjunto com a equipe de TI no atendimento de chamadas de suporte; Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), a critério da administração. Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.



1.8 Analista Superior Jornalista

Atribuições: Organizar e/ou executar a redação de documento institucional como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação; Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho; Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas); Preparar releases atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS; Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RS; Gerenciamento da comunicação interna do CAU/RS; Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CAU/RS visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CAU/RS, quando convocado; Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RS na área de comunicação; Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional; Assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado; Proferir palestras a profissionais/empresas/leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RS, quando convocado; Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado; Demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.; ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), à critério da administração. Demais atividades determinadas pela Administração.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

2.1 Técnico em Microinformática

Atribuições: Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU; Gerar relatórios operacionais de auxílio as áreas clientes. Prestar suporte técnico em questões de TI. Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO. Instalar e configurar softwares e hardwares; Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas; Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet; Prestar atendimento via acesso remoto; Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade; Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos; Manter atualizado o inventário de hardware e software; Registrar e elaborar relatório de atividades; Dar manutenção a central telefônica; Configurar, gravar mensagens, criação de grupos; Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais; Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias; Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência; Manter disponível o link principal; Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI; demais atividades correlatas à função ou cargo que vier a ocupar; dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS. Demais atividades determinadas pela Administração.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 Assistente de Atendimento e Fiscalização (Porto Alegre, Santa Maria, Pelotas, Caxias do Sul e Passo Fundo)

Atribuições: Instruir e efetuar registros profissionais de arquitetos e urbanistas, bem como de empresas do ramo de arquitetura e urbanismo, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais da Arquitetura e Urbanismo; Organizar, verificar e analisar documentações; Realizar buscas em sites oficiais; Elaborar processo administrativo (montagem) através de análise, diligência e guarda de certidões de acervo técnico e atestados de capacidade técnica (nacional/estrangeiro emitidos pelos contratantes); Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico; Instruir a reativação do registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos; Identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas; Solicitar e controlar documentação pendente ou faltante; Efetuar cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); Diligenciar análise da documentação; Aprovar e tramitar as solicitações; Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos; Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados; Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação; Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho; Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe; Suprir as Comissões da



Instituição de informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); Efetuar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação; Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática; Verificar pagamentos e solicitar ressarcimento de valores pagos indevidamente; Identificar a existência de débitos; Alterar datas de vencimentos de boletos, acompanhar a evolução das despesas e pagamentos efetuados; Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos; Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado; Prestar atendimento referente a convênios estabelecidos pelo Conselho e a outros temas e atividades compatíveis com o aprimoramento do exercício profissional da Arquitetura e do Urbanismo; Cumprir as determinações administrativas quanto à prestação de contas de adiantamento de despesas ou solicitação de reembolso; Auxiliar na fiscalização do exercício profissional nas áreas abrangidas pelo CAU em todos os municípios do RS; Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas; Elaborar relatórios com informações em processos de infração quando solicitados; Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU; Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização; Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos; Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, notificações e autos de infração, ajudando a identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional; Representar o CAU, quando designado, em reuniões, eventos ou ações junto a órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, shoppings, feiras, mostras e demais compromissos programados pela chefia; Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente; Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata; Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens diárias, realizando trabalho itinerante em diversas cidades; Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização, incluindo furgão de atendimento móvel; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus; Conduzir bicicleta normal ou elétrica em ações programadas de fiscalização; Operar Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT) para registro audiovisual ou fotográfico de áreas fiscalizadas, na forma da lei; Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização; Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração; Executar demais atividades inerentes ao cargo, inclusive funções administrativas. Demais atividades determinadas pela Administração. Dirigir os veículos oficiais do contratante, quando solicitado a fim de cumprir atividades oficiais do CAU/RS.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS****1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Língua Portuguesa (E/C)*	20	1,50	10	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	10	1,50	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	1,50	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	20	2,00	10		
Nível Técnico	Língua Portuguesa (E/C)*	20	2,00	01	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	10	2,00	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,00	05		
Nível Médio	Língua Portuguesa (E/C)*	20	2,00	10	50,00	100,00
	Legislação (E/C)*	10	2,00	01		
	Matemática/Raciocínio Lógico (E/C)*	10	2,00	01		
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,00	05		

Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	17/05/2023
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	17/05 a 13/06/2023
Período para impugnação do Edital de Abertura	17 a 30/05/2023
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	22 e 23/05/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	29/05/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	30/05 a 01/06/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	07/06/2023
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	07/06/2023
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	14/06/2023
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	14/06/2023
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	14/06/2023
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	14/06/2023
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	14/06/2023
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	20/06/2023 ¹
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online – Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	21 a 23/06/2023 ¹
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	28/06/2023
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	28/06/2023
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	30/06/2023
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	30/06/2023
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas – data provável.	09/07/2023
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	10/07/2023
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	10/07/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	11 a 13/07/2023
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial (ITEM DE IDENTIF. ESPECIAL DO EDITAL) e correções de dados cadastrais (item 6.21.1 – Docs do dia de prova)	17/07/2023
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	25/07/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	25/07/2023
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	27/07/2023
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATEC	27/07/2023
Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	27/07 a 24/08/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	28/07 a 01/08/2023



Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	03/08/2023
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetiva	03/08/2023
Edital de Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	04/08/2023
Realização do Sorteio Público de Desempate	09/08/2023
Resultado do Sorteio Público de Desempate	09/08/2023
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público	11/08/2023
Convocação para realização do Procedimento de Heteroidentificação – Candidatos Negros ou Pardos	16/08/2023
Realização da Perícia Médica – Candidatos aprovados nas cotas das Pessoas com Deficiência	22 a 24/08/2023
Realização do Procedimento de Heteroidentificação – Candidatos Negros ou Pardos	26 e/ou 27/08/2023
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação – Candidatos Negros ou Pardos	30/08/2023
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar da Perícia Médica – Candidatos aprovados nas cotas das Pessoas com Deficiência	30/08/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação – Candidatos Negros ou Pardos	31/08 a 05/09/2023
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar da Perícia Médica – Candidatos aprovados nas cotas das Pessoas com Deficiência	31/08 a 05/09/2023
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação – Candidatos Negros ou Pardos	12/09/2023
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo da Perícia Médica – Candidatos aprovados nas cotas das Pessoas com Deficiência	12/09/2023

¹ Atualizado dia 22/05/2023, conforme Edital N°02/2023.

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.caurs.gov.br.

1. O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Nível Superior.
	Domingo – Tarde	Nível Técnico e Médio Completo.

**ANEXO IV – MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE PROVA**

O candidato deverá encaminhar documento comprobatório, na forma prevista especificada neste Edital. Tal documento deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.3.1 do Edital.

O(a) candidato(a) _____

RG nº _____, CPF nº _____, tem o diagnóstico deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| ☐ Paraplegia | ☐ Triplegia | ☐ Paraparesia | ☐ Triparesia |
| ☐ Monoplegia | ☐ Hemiplegia | ☐ Monoparesia | ☐ Hemiparesia |
| ☐ Tetraplegia | ☐ Tetraparesia | ☐ Paralisia Cerebral | ☐ Amputação ou Ausência de Membro |
| ☐ Ostomia | ☐ Nanismo | ☐ Membros com deformidade congênita | |
| ☐ Membros com deformidade adquirida | | | |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ()

- ☐ Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- ☐ Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- ☐ Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- ☐ Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ()

- ☐ Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- ☐ Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- ☐ Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ()

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ()

Caracteriza-se por:

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste documento: _____.

Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente

**ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA NEGRA****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO – PESSOA NEGRA****Dados pessoais:**

Nome: _____ CPF: _____

Documento: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição:

Cargo/Emprego: _____ Nº inscrição: _____

Autodeclaração:

Eu _____, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a pretos e pardos, com base na **Lei Federal nº 12.990/2014** e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou

() Preto () Pardo

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para o procedimento de heteroidentificação.

Assinatura do candidato

ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO ESPECIAL**CONFIRMAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

Candidato apto para concorrer as cotas de Pessoa Negra: Sim () Não ()

Parecer da Comissão Especial: _____

_____. Data: _____

Membros da Comissão:_____
Presidente da Comissão_____
Membro da Comissão 1_____
Membro da Comissão 2_____
Membro da Comissão 3_____
Membro da Comissão 4

**ANEXO VI – PROGRAMAS – PROVA BASE****NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Leitura e interpretação de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto, recursos de coesão. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**LEGISLAÇÃO****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 01. Resoluções CAU/BR. 02. Regimento Interno do CAU/RS. 03. Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

04. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 05. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 06. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 07. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples e compostos. 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, interpretação de dados (gráficos e tabelas). 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 1. Leitura e interpretação de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de



argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões gênero, número e grau do substantivo e adjetivo, emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**LEGISLAÇÃO****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: 01. Resoluções CAU/BR. 02. Regimento Interno do CAU/RS. 03. Plano de Cargos e Salários do CAU/RS.

04. Estatuto Nacional da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). 05. Constituição Federal de 1988: a) Dos Princípios Fundamentais (Arts. 1º ao 4º). b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Arts. 5º ao 17). c) Da Organização do Estado (Arts. 18 ao 43). d) Da organização dos Poderes (Arts. 44 ao 135). e) Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas (Arts. 136 ao 144). f) Da Ordem Social (Arts. 193 ao 232). 06. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de improbidade Administrativa. 07. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 e suas atualizações – Lei Maria da Penha.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO****CARGO: TODOS**

PROGRAMA: PARTE 1: 1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples e compostos. 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, interpretação de dados (gráficos e tabelas). 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas. **PARTE 2:** 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

**ANEXO VII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****NÍVEL TÉCNICO COMPLETOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 13: TÉCNICO EM MICROINFORMÁTICA**

PROGRAMA: Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento (online, offline, batch, real time, time sharing). Arquitetura de computadores - Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, conexões e conectores, equipamentos, mídias. Memória. Placa mãe. CPU X Microprocessadores. Equipamentos e Dispositivos de armazenamento, ópticos, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Parâmetros de desempenho de equipamentos. Instalação, montagem e manutenção de computadores. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Conceitos sobre a operação de microcomputadores. Ambientes Windows 7/8/8. 1/10 BR -- Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos - Interface Gráfica -- Windows Explorer/Computador, formatos, emprego de recursos. MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint) - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. Redes de Computadores. Conceitos, características, comunicação de dados, sinais analógico e serial, transmissão serial x paralela, half-duplex X full-duplex, meios de transmissão, conectores, topologias, protocolos, tecnologias, padrões Fast Ethernet X Gigabit Ethernet X 10 Gigabit Ethernet X ATM, modelo OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, redes cabeadas e wireless, máscaras de rede. Gerenciamento e manutenção de rede. Programação. Conceitos básicos, características, estruturas de dados, construção de algoritmos. Conceitos básicos sobre as linguagens de programação e ambientes de desenvolvimento: Java, JavaScript, HTML x HTML 5 x XHTML, XML, CSS X CSS3, ASP x PHP. Conceitos básicos sobre construção de sites. Sistemas de Informação e Banco de Dados. Conceitos básicos, noções de sistemas de informação, características, ciclo de vida de sistemas, metodologias, modelo relacional, modelagem, UML, SQL. Web. Conceitos, características, acesso, navegação, busca, pesquisa, Internet X Intranet X Extranet, browsers Internet Explorer 11 BR, Edge, Firefox Mozilla v54.0.1, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Redes Sociais: Facebook, Linkedin, Twitter. Instagram. Segurança. Conceitos, características, segurança de equipamentos, de sistemas de informação, em redes e na internet. Vírus. Backup. Firewall. VPN. Procedimentos. Cuidados. Lei nº 12.378/2010: 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.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO COMPLETOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 14 a 18: ASSISTENTE DE ATENDIMENTO E FISCALIZAÇÃO**

PROGRAMA: 01. Administração Pública; 02. Atos Administrativos; 03. Poderes Administrativos; 04. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos segundo a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000 e Decreto 10.024/2019 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura; 05. Conceitos Básicos de fiscalização; 06. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018); 07. Abreviações e Formas de Tratamento; 08. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas; 09. Digitação Qualitativa; 10. Modelos e Documentos; 11. Comunicação Escrita e Oral; 12. Envelope e endereçamento postal; 13. Qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico; 14. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento; 15. Técnicas secretarias: atendimento *on line*, telefônico, agenda e e-mail; 16. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento; 17. Contabilidade Básica; 18. Administração de Materiais: patrimônio, almoxarifado, compras e estoque; 19. Inventário; 20. Logística; 21. Bens Patrimoniais; 22. Segurança na Área de Materiais; 23. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística; 24. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações até a data de publicação do Edital de Abertura (Lei de improbidade administrativa); 25. Lei 12.527/2011 e suas alterações até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação). 26. Lei nº 12.378/2010: 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; 27. Resolução CAU/BR nº 162/2018 - dispõe sobre o registro do título complementar e o exercício das atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e dá outras providências; 28. Resolução CAU/BR nº 146/2017 - dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências; 29. Resolução CAU/BR nº 18 - Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; 30. Resolução CAU/BR nº 21- Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista; ~~31. Resolução CAU/BR nº 22 - 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;~~ 32. Resolução CAU/BR nº 28 - 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; 33. Resolução CAU/BR nº 48 de 09/05/2013 - Dispõe sobre a atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura



e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências; 34. Resolução CAU/BR 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; 35. CAU/BR nº 52 - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR); 36. Resolução CAU/BR nº 91 - Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente a projetos, obras e demais serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências; 37. Resolução CAU/BR nº 93 - Emissão de certidões pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências. Resolução; 38. CAU/BR nº 193 - anuidades e negociação de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e **39. Resolução nº 198 do CAU/BR, de 15 de dezembro de 2020.**¹

NÍVEL SUPERIOR**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 01: ANALISTA SUPERIOR ADMINISTRADOR**

PROGRAMA: 1. Fundamentos da Administração: funções administrativas: planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA, Planejamento Estratégico, análise competitiva e estratégias genéricas, redes e alianças, planejamento tático, planejamento operacional, administração por objetivos, Balanced Scorecard (BSC), Gerenciamento pelas diretrizes (GPD). Análise de cenários e de ambiente; Matriz SWOT; Matriz GUT; implementação de estratégias; Tipos de indicadores; Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação; Ferramentas de Gestão. Disfunções da burocracia. 2. Escolas da Administração. Processo Administrativo. Funções de Administração. Organização, Sistemas e Métodos: Gestão de Processos; Função do Projeto nos Estudos Organizacionais; Manualização; Técnicas de Estruturação; Arquitetura Organizacional; Qualidade; Reengenharia; Mudança Organizacional. 3. Administração de Recursos Humanos: treinamento e desenvolvimento de pessoal; desenho de cargos; descrição e análise de cargos; avaliação de desempenho; plano de carreira; planos de metas e recompensas; administração de salários; planos de benefícios sociais; qualidade de vida no trabalho; Gestão de pessoas por competências; Conceito e tipologia de competências; Modelo integrado de gestão por competências; Mapeamento, descrição e análise de perfis por competências. 4. Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. 5. Gestão de Tecnologia da Informação: conceitos de Tecnologia da Informação; conceitos e gerenciamento; gerenciamento de dados e conhecimento; computação em rede; processamento de transações, aplicações funcionais, e integração; sistemas de suporte gerencial. 6. Administração Financeira e Orçamentária: conceitos; princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa; instrumentos de planejamento: ciclo orçamentário; conceituação da receita e da despesa pública; classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil; classificação das despesas orçamentárias, segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional, por estrutura programática, por natureza e institucional); estágios da receita e da despesa orçamentária; créditos adicionais; Lei Federal nº 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações; Lei complementar nº 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. 7. Legislação: Noções Básicas de Direito Administrativo; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa); Lei nº 14.133/2021 (Lei das Licitações). Lei nº 12.527/11 (Regula o acesso a informações); Lei nº 9.784/99 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados; dos interessados; dos impedimentos e da suspeição; do dever de decidir; da anulação, revogação e convalidação; dos prazos; das sanções; das disposições finais; 8. Lei nº 12.378/2010: 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. 9. Compras na Administração Pública. Princípios básicos da licitação pública e dos contratos. Comissão Permanente de Licitação. Comissão Especial de Licitação. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Convênios e termos similares. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (CADIN). Sistema de Gestão de Contratos (SICON). Gestão de Materiais. Guarda e armazenagem de materiais. Gestão de estoques. Cadeia de suprimentos. Gestão de Tecnologia da Informação. Conceitos de tecnologia da informação. Conceitos e gerenciamento de dados. Sistemas de suporte gerencial. Ética e Transparência. Fundamentos e conceito. Ética e Moral na Administração Pública. Transparência na Administração Pública. Ética Profissional.

NÍVEL SUPERIOR**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 02: ANALISTA SUPERIOR ANALISTA FINANCEIRO**

PROGRAMA: 1. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração do Resultado do Exercício; 2. Análise das demonstrações contábeis: Análise vertical e horizontal; Índices de Liquidez, Índices de Endividamento, Índices de rentabilidade; Ciclo operacional e financeiro; 3. Ajustes e padronização de critérios para realização de análise



econômico-financeira; 4. Análise do capital de giro; 5. Custos para Decisão e Controle: Comportamento dos custos e volume de produção; Ponto de Equilíbrio contábil, econômico e financeiro; Fixação do preço de venda; Custo de oportunidade; Custos perdidos; Custos imputados; Sistema de custeio baseado em atividades e sua análise; Custos Estimados; Custo Padrão; Análise das variações custo padrão x real; 6. Análise de crédito e risco: conceitos; políticas de crédito; os C's do crédito; o processo de crédito; a lógica da análise; a definição dos limites de crédito; garantias; gestão do risco e da carteira; revisão de crédito; 7. Elementos de análise financeira de empreendimentos (estrutura de capital, política de dividendos e análise de risco); 8. Elaboração, análise e administração de projetos: Planejamento de Projetos (objetivos e fases dos projetos, caracterização do empreendimento); Avaliação de Projetos (mercado: análise da concorrência; aspectos de engenharia: disponibilidade de insumos, quadro de investimentos; estudo locacional, fontes de financiamento, projeções e justificativa econômico-financeira; 9. Análise de Projetos Estruturados ("project finance"): conceitos e aplicações, análise de viabilidade do projeto, arranjos de garantias, plano de financiamento e definição do valor das empresas ("valuation"). 10. Administração financeira: análise do capital de giro; princípios e tipos de planejamento financeiro; alavancagem operacional, financeira (conceito e cálculo) e total; gestão de ativos e passivos de curto prazo (caixa e títulos negociáveis, capital circulante líquido e empréstimos a curto prazo, duplicatas a receber e estoques); 11. Gestão e controladoria: Processo decisório; Plano Estratégico; Sistema de Avaliação de desempenho; Sistemas de Informações gerenciais; 12. Aspectos microeconômicos: padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial; 13. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; 14. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira; 15. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; o papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, bancos de desenvolvimento e agências de fomento estaduais); 16. Economia Monetária: Instrumentos de Política Monetária e como esta afeta as empresas; Organização, estrutura e composição do Sistema Financeiro Nacional: subsistema normativo (Conselho Monetário Nacional, BACEN, CVM, BNDES), subsistema operativo (bancos comerciais, bancos de desenvolvimento, bancos de investimento, sociedades de crédito, financiamento e investimento, cooperativas de crédito, bancos múltiplos, sociedades de arrendamento mercantil, sociedades de crédito imobiliário, associações de poupança e empréstimo, agências de fomento e bancos de desenvolvimento); 17. Normatizações: Bancos de Desenvolvimento (Resolução BACEN nº 394) e Sistema Nacional de Crédito Cooperativo (Lei Complementar nº 130/2009); 18. Regulamentação prudencial: Acordo de Basileia; 19. Análise de Crédito e Risco: conceitos, políticas de crédito, a análise de crédito, o processo de crédito, a lógica da análise, padronização do processo de análise credit scoring, a definição dos limites de crédito, garantias, gestão do risco e da carteira, revisão de crédito; 20. Noções de Direito: Noções de Direito Comercial e Legislação Societária: Sociedade não personificada, sociedade personificada, administração societária, contrato social; Dissolução parcial ou total da sociedade; Retirada, exclusão, falecimento de sócios. Insolvência, recuperação empresarial, falência e liquidação. Recuperação judicial e extrajudicial: Lei nº 11.101/2005; Noções de Direito e Legislação Tributária: Sistema Tributário Nacional e Código Tributário Nacional; Competência tributária; Receitas Públicas e Tributos: conceito, classificação de receitas e tributos (impostos, taxas e contribuições); Crimes contra a ordem econômica e tributária: Lei nº 8.137/1990; "Lei do Colarinho Branco" (Lei nº 7.492/1986); Lei dos crimes de "lavagem de dinheiro" (Lei nº 9.613/1998); Sigilo bancário (Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001). 21. Resoluções do Banco Central do Brasil referente a Gestão de Controles Internos (2.554), Gestão de Riscos de crédito, liquidez, operacional, sustentabilidade, imagem, de capital. 22. Lei nº 13.303/2016. 23. Governança corporativa – Conceitos, pilares, principais práticas segundo IBGC. 24. Compliance 25. Lei Complementar Nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal 26. Princípios do COSO - Comitê de Organizações de Patrocinadoras de Controles Internos 27. Lei Federal no 12.846/ 2013 e Decreto nº 8.420 / 2015. 28. Lei complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; 29. Contabilidade Orçamentária e Gerencial: Orçamento empresarial: conceito e objetivos; Espécies de orçamento; Gastos gerais de fabricação; 29. Projeção das demonstrações contábeis. 30. Lei nº 12.378/2010: 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. 31. Administração de recebimentos e pagamentos. Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. Licitação e contratos na Administração pública. Controle de estoques. Administração de pessoal e benefícios. Noções de matemática financeira: juros simples, juros compostos, valor presente, valor futuro, equivalência de taxas, Descontos desconto comercial de títulos. Cálculo de valor presente líquido. Indicadores econômicos e financeiros de liquidez, atividade, rentabilidade e endividamento.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 03 a 07: ANALISTA SUPERIOR ARQUITETO E URBANISTA

PROGRAMA: 01. Conhecimentos básicos de manutenção e conservação de veículos; 02. Projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo: metodologia e técnicas; 03. Programa de necessidades, estudos de viabilidade técnico-econômica; 04. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos; 05. Código de edificações municipal; 06. Custo da edificação; 07. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas; 08. Desempenho de edificações; 09. Desenho urbano; 10. Elaboração de projetos de arquitetura; 11. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista; 12. Planejamento, controle, execução e fiscalização de obras públicas; 13.



Infraestrutura urbana; 14. Instalações elétricas prediais; 15. Instalações hidráulicas e sanitárias; 16. Licitações e contratos público, cronogramas; 17. Parcelamento do solo urbano; 15. Planejamento urbano; 16. Política urbana federal - Estatuto da Cidade; 17. Política urbana municipal - Plano Diretor; 18. Prevenção contra incêndio; 19. Representação gráfica; 20. Lei nº 12.378/2010: 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; 21. Resolução CAU/BR nº 162, de 24 de maio de 2018; Resolução CAU/BR nº 146, de 17 de agosto de 2017; 22. Resolução CAU/BR nº 18 - Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo; 23. Resolução CAU/BR nº 21- Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista; ~~24. Resolução CAU/BR nº 22 - 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;~~ 25. Resolução CAU/BR nº 28 - 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; 26. Resolução CAU/BR nº 48 de 09/05/2013; 27. Resolução CAU/BR nº 51 de 12/07/2013; 28. Resolução CAU/BR nº 52 - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR); 29. Resolução CAU/BR nº 91 - Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente a projetos, obras e demais serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências; 30. Resolução CAU/BR nº 93; 31. Resolução CAU/BR nº 193 - anuidades e negociação de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF); 32. Legislação nacional sobre Parcelamento do solo urbano e Estatuto das Cidades; 33. Legislação do exercício profissional do arquiteto; 34. Resoluções do CAU/BR. Normas técnicas – NBRs e **35. Resolução nº 198 do CAU/BR, de 15 de dezembro de 2020.**¹

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 08: ANALISTA SUPERIOR ASSESSOR JURÍDICO

PROGRAMA: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Conceito. Organização. Relação de administração. Regime jurídico de Direito Administrativo. Entes administrativos. Administração Pública direta e indireta. Descentralização e desconcentração. Órgãos Públicos. Autarquias, fundações públicas e fundação instituída e mantida pelo Poder Público, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Pessoas jurídicas na Lei dos Consórcios Públicos - Lei Federal nº 11.107/05 e atualizações. Entes que atuam em colaboração com a Administração. Organizações sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Anulação. Revogação. Convalidação. Controle judicial dos atos administrativos. Mérito Administrativo. Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, o uso e o abuso do poder. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Legislação de Processo Administrativo Federal – Lei nº 9.784/99. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Abuso de poder. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92, atualizada pela Lei nº 14.230/21 e atualizações). Licitação Pública: 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 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e 12.462/11 e atualizações. Serviço Público: 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. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. Parcerias público-privadas. Lei Federal nº 11.079/05 e atualizações. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil - Lei Federal nº 13.019/14 e atualizações. 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. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). Prescrição e decadência na relação de administração. Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Lei Federal nº 6.938 de 1981 -



Sistema Nacional do Meio Ambiente. Legislação estatutária e institucional: Lei Federal nº 12.846/13 e atualizações. Responsabilidade administrativa e civil das sociedades e seus gestores. Natureza da responsabilidade, requisitos, procedimentos, sanções aplicáveis e limites. Competências administrativas e competências judiciais. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei Federal nº 13.709/2018 e atualizações. Lei do Governo Digital – Lei Federal nº 14.129/2021 e atualizações. Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo relacionadas aos itens propostos acima. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Modulação de efeitos. Súmula Vinculante. Lei Federal nº 9.868/99 e atualizações. Lei Federal nº 9.882/99 e atualizações. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Partidos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Intervenções. Autonomia estadual e municipal. Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidores públicos. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Meio ambiente. Ações Constitucionais. Habeas corpus. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação Popular. Ação Civil Pública. DIREITO DO TRABALHO: Direito Constitucional do Trabalho. Princípios. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções. Renúncia e Transação no Direito do Trabalho. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Relação de trabalho. Relação de emprego. Contratos de Trabalho: tipos e especificidades. Sujeitos da relação. Empregado e empregador: conceito e caracterização. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Responsabilidade dos sócios. Servidores regidos pela CLT na Administração Pública Direta e Indireta. Contrato individual de trabalho: formação, execução e extinção. O contrato de trabalho com o Estado. Estabilidade e proteção contra a despedida arbitrária. O sistema do FGTS. Terceirização da prestação dos serviços. Responsabilidade do tomador dos serviços. Jornada de trabalho. Teletrabalho. Férias. Salário e remuneração. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. A responsabilidade civil e o direito do trabalho. Responsabilidade subjetiva/objetiva. Direito coletivo do trabalho. Acordos e convenções coletivas. Organização sindical. Liberdade sindical. Sindicato e o setor público. Sindicalização dos servidores públicos. Direito de greve. A greve do servidor público. Dissídio coletivo e poder normativo da Justiça do Trabalho. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: O processo no Direito do Trabalho. Aplicação subsidiária do CPC. Dissídios individuais e coletivos. Procedimentos no processo do trabalho. Inquérito para apuração de falta grave. Organização e competências da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Nulidade dos atos processuais. Preclusão e perempção. Exceções no CPC e na CLT. Atos, termos e prazos processuais. Fases. Ação rescisória. Mandado de segurança. Ações cautelares. Medidas liminares contra a Fazenda Pública. Privilégios processuais da Administração Pública. Prazos especiais para a Administração Pública. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. A intervenção de terceiros no processo do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Nulidade dos atos processuais. Preclusão, perempção. Dissídio individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Liquidação de sentença. Execução. Embargos à execução e impugnação à sentença de liquidação. Penhora de bens, avaliação, arrematação, adjudicação e remissão. Embargos de terceiro. Fraude à execução. Execução das decisões proferidas contra pessoas jurídicas de direito público. Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. Ação Rescisória na Justiça do Trabalho. Inquérito para apuração de falta grave. Mandado de Segurança em matéria trabalhista. Dissídios coletivos de trabalho na Justiça do Trabalho. Ações cautelares perante a Justiça do Trabalho. Medidas liminares contra a Fazenda Pública. Antecipação de tutela. Cabimento. A defesa trabalhista do Estado. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Capacidade. Ausência. Pessoa jurídica: personificação da pessoa jurídica; desconsideração da personalidade jurídica; tipos de pessoas jurídicas de direito privado. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Teoria do fato jurídico. Plano de existência jurídica. Plano de validade jurídica. Plano de eficácia jurídica. Conceito de fato jurídico. Classificação dos fatos jurídicos. Fatos lícitos. Fato jurídico stricto sensu. Fato jurídico lato sensu. Ato jurídico. Ato jurídico lato sensu. Ato jurídico stricto sensu. Negócio jurídico. Atos ilícitos. Abuso de Direito. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Conceito de relação obrigacional. Estrutura da relação obrigacional. Princípios da relação obrigacional. Boa-fé. Deveres. Fontes das obrigações. Efeitos das obrigações. Modalidades das obrigações. Responsabilidade précontratual. Pós-eficácia das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Extinção das obrigações pelo pagamento direto. Conceito de pagamento. Natureza jurídica. Condições subjetivas e objetivas do pagamento. Objeto e prova do pagamento. Pagamento indireto e extinção da obrigação sem pagamento. Em consignação. Sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. Novação. Compensação. Confusão. Remissão das dívidas. Impossibilidade de cumprimento sem culpa do devedor. Inadimplemento absoluto e relativo. Efeitos. Mora.



Violação positiva do contrato. Perdas e danos. Juros. Cláusula penal. Arras ou sinal. Dos Contratos em Geral. Teoria geral dos contratos. Função social dos contratos. Princípios dos contratos. Classificação dos contratos. Formação e extinção dos contratos. Vício redibitório. Evicção. Exceção de contrato não cumprido. Revisão dos contratos. Atos unilaterais. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Teoria geral da responsabilidade civil. Fontes geradoras do dever de indenizar. Ato ilícito. Teorias que fundamentam o dever de indenizar: subjetiva e objetiva. Espécies de responsabilidade civil: contratual e extracontratual ou aquiliana. Dano. Nexos de causalidade. Responsabilidade civil por ato de terceiro. Responsabilidade in vigilando e responsabilidade in eligendo, por coisas inanimadas. Responsabilidade do dono de animal. Causas de exclusão de responsabilidade. Estado de Necessidade na responsabilidade civil. Indenização. Direito das Coisas. Distinção entre direitos reais e demais direitos patrimoniais. Sequela. Preferência. Classificação e enumeração dos direitos reais. Posse. Distinção entre detenção, posse e propriedade. Servidores da posse. Aquisição, perda e classificação da posse. Efeitos da posse. Composses. Direito aos interditos possessórios. Direito aos frutos e benfeitorias, indenização e retenção. Propriedade. Função social. Sujeitos e objeto do direito de propriedade. Modalidades de propriedades. Propriedade perpétua e resolúvel. Propriedade mobiliária e imobiliária. Limitações ao direito de propriedade. Aquisição da propriedade móvel e imóvel. Registro imobiliário. Retificação. Suscitação de dúvida. Usucapião. Espécies (ordinário, extraordinário, especiais: rural, urbano, urbano coletivo e familiar. Urbano. Perda da propriedade. Direito de vizinhança. Condomínio voluntário, edilício e multipropriedade. Propriedade Fiduciária. Fundo de Investimento. Direito de superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Promitente comprador. Concessão de uso especial para fins de moradia. Concessão de direito real de uso. Laje. Penhor, hipoteca e anticrese. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Natureza jurídica das normas do Código de Defesa do Consumidor. Fontes do direito do consumidor. Relação jurídica de consumo. Serviços públicos uti singuli. Princípios do Código de Defesa do Consumidor. Direitos básicos do consumidor. Sistema de responsabilidade pelo fato do produto ou do serviço e pelo vício do produto e do serviço. A oferta e publicidade. Práticas comerciais abusivas. Proteção contratual. Revisão dos contratos de consumo. Direito de arrependimento. Cláusulas contratuais abusivas. Práticas abusivas. Prevenção e tratamento do superendividamento. Estatuto do Idoso. Estatuto da pessoa com deficiência. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor relacionadas aos itens propostos acima. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Das Nulidades. Do cumprimento de sentença. Disposições gerais. Cumprimento provisório da sentença. Cumprimento definitivo de sentença (obrigação de pagar quantia certa, obrigação de fazer, não fazer e de entregar coisa). Cumprimento de sentença e a Fazenda Pública. Impugnação. A inexigibilidade das decisões judiciais. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Da execução para entrega de coisa. Da execução das obrigações de fazer ou de não fazer. Da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Extinção do processo de execução. Exceção de pré-executividade. Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Subsistema dos juizados especiais. Princípios informadores. Juizados Especiais da Fazenda Pública: competência, procedimento, conciliação, recursos, uniformização de jurisprudência e cumprimento da sentença. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil relacionadas aos itens propostos acima. Da Execução Fiscal: Lei 6.830/80. SEGURIDADE SOCIAL E DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social na Constituição Federal: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Conceito, organização e princípios. Custeio. Competência para legislar. Regime Geral da Previdência Social. Benefícios previdenciários. Custeio. Regras constitucionais e infraconstitucionais. Regras de transição. Benefícios Previdenciários em espécie - Lei Federal nº 8.213/1991. Crimes contra a Previdência Social. Processo Judicial Previdenciário. A Jurisprudência dos Tribunais Superiores sobre Seguridade Social e Direito Previdenciário. DIREITO EMPRESARIAL: Do Empresário. Da capacidade. Registro Público de Empresas. Sociedades Empresariais: classificação, características, distinções: sociedades não personificadas, sociedade comum e em conta de participação; sociedades personificadas, sociedade simples, em nome coletivo, em comandita simples, limitada, anônima (Lei nº 6.404/76), em comandita por ações, cooperativa e coligadas. Sociedade dependente de autorização. Sociedade de Economia Mista. O estabelecimento. Nome empresarial. Da empresa individual de responsabilidade limitada. Responsabilidade dos sócios e administradores. Desconsideração da personalidade jurídica e institutos afins. Contrato Social. Contratos empresariais. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO: Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios Constitucionais. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária; e) solidariedade tributária; f) substituição tributária. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. Espécies tributárias. Impostos, taxas, contribuições e empréstimo compulsório. Preço público, tarifa e pedágio. Competência tributária. Conceito. Características e regras de competência. Classificações. Conflitos. Capacidade tributária ativa. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. Imunidades tributárias. Conceito. Características. Efeitos. Classificações. Distinção com relação à isenção, à alíquota zero e à não-incidência. Imunidades gerais à incidência de impostos (art. 150, VI, da Constituição Federal). Imunidades em relação aos impostos específicos. Imunidades de taxas e de contribuições



especiais. Imunidades e os deveres instrumentais (obrigações acessórias). Crédito tributário. Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário. Conceito, natureza jurídica, atributos, alterabilidade, modalidades e revisão. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidão de dívida ativa. Presunção de liquidez e de certeza. Certidões negativas. Cadastro Informativo - CADIN/RS - das pendências perante órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. Regime Especial de Fiscalização e devedor contumaz. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil. Medida cautelar fiscal. Arrolamento de bens. Transação tributária. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Finanças públicas na Constituição Federal. Princípios gerais do Direito Financeiro. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro, inclusive Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000 e atualizações. Fiscalização e controle interno e externo da execução orçamentária. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. Receitas e despesas públicas. Crédito público. Empréstimos públicos. Dívida pública. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário relacionadas aos itens propostos acima. Lei nº 12.378/2010: 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.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGO 09: ANALISTA SUPERIOR CONTADOR

PROGRAMA: 1. Noções de Administração Pública. 2. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. 3. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. 4. Parceria Público Privada. 5. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Plano de Contas; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrativo de Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo do Valor Adicionado. Critérios de Avaliação de Componentes Patrimoniais; Registro de Operações Típicas de Empresa Privada; Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização; Provisões. Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. 6. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. 7. Contas patrimoniais e de resultados. 8. Plano de Contas. 9. Débito, crédito e saldo. 10. Contas de receitas e despesas. 11. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. 12. Análise das Demonstrações Financeiras. 13. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). 14. Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. 15. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 16. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - partes I, II, III, IV e V: Procedimentos Contábeis Orçamentários. - Procedimentos Contábeis Patrimoniais. - Procedimentos Contábeis Específicos. - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público 17. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. 18. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. 19. Suprimento de fundos. 20. Restos a Pagar. 21. Limites. 22. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. 23. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. 24. Método das partidas dobradas. 25. Lançamentos Típicos do Setor Público. 26. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. 27. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 28. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. 29. Resultado e economia orçamentária. 30. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. 31. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. 32. Fundos Especiais. 33. Limites. 34. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 35. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração



Pública. 36. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. 37. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei nº 12.378/2010: 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.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 10: ANALISTA SUPERIOR DESENVOLVIMENTO DE TIC

PROGRAMA: Fundamentos da computação: organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais; Redes de computadores. Modelos OSI/ISO e TCP/IP; PAN, LAN, MAN e WAN. Qualidade de Serviço. Noções de segurança das informações. Continuidade de serviço. Recuperação de Desastres. Fundamentos dos Sistemas Operacionais para servidores: Windows e Linux. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL e Postgre SQL); Linguagem SQL. Governança de TI e Gerência de Projetos. MS Project e Modelo PMBOK. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. COBIT e ITIL. E desenvolvimento de sistemas: Metodologias de desenvolvimento; Estrutura de dados; Ferramentas de desenvolvimento de software e ferramentas CASE; Análise orientada a objetos: Princípios e conceitos do paradigma de orientação a objetos, classes, objetos, herança, interfaces, polimorfismo, encapsulamento, coesão, acoplamento, modularidade e reuso; Modelagem de dados; Integração com ferramentas de gerência de requisito e configuração; Programação estruturada e programação orientada a objetos; Design Patterns; Teste de softwares. Linguagens de programação orientadas a objetos. Lei nº 12.378/2010: 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.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 11: ANALISTA SUPERIOR INFRAESTRUTURA DE TIC

PROGRAMA: Fundamentos da computação: organização e arquitetura de computadores; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento; Princípios de sistemas operacionais; Redes de computadores e sistemas operacionais: Modelos OSI/ISO e TCP/IP; PAN, LAN, MAN e WAN. Qualidade de Serviço. Protocolos de camadas de Rede, Transporte e Aplicação. Noções de segurança e de auditoria das informações e sistemas. Continuidade de serviço. Recuperação de Desastres. Fundamentos dos Sistemas Operacionais para servidores: Windows e Linux. Administração de servidores Linux e Windows. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (MySQL e Postgre SQL); Linguagem SQL. Governança de TI e Gerência de Projetos. MS Project e Modelo PMBOK. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. COBIT e ITIL. Lei nº 12.378/2010: 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.

NÍVEL SUPERIOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 12: ANALISTA SUPERIOR JORNALISTA

PROGRAMA: Teorias da comunicação: principais escolas e pensadores. Código de Ética do Jornalista. Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações). Legislação profissional do jornalista. Ética aplicada à comunicação. Assessoria de Imprensa, abordagem teórica e aplicação prática. Press release e entrevista coletiva. Opinião pública. Noções básicas de produção de conteúdo, incluindo texto e captação em assessoria. Noções básicas de produção e reportagem em diferentes plataformas. A importância dos dispositivos móveis no jornalismo. O jornalismo no rádio. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação organizacional. Comunicação de Crise. Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). Jornalismo e meios de comunicação de massa. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, Internet, TV e vídeo. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Produção, elaboração e edição da notícia no Rádio e na TV. Jornalismo institucional. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. O papel do assessor. Atendimento à imprensa. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Imprensa escrita. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Projeto gráfico. Webjornalismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei nº 12.378/2010: 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.

¹ Atualizado dia 22/05/2023, conforme Edital N°02/2023.

² Atualizado dia 05/06/2023, conforme Edital N°04/2023.