



CONCURSO PÚBLICO
Edital de Abertura nº 01/2019

Execução:
Fundação
La Salle

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2019**

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a execução da Fundação La Salle, para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para Empregos Públicos de seu quadro de pessoal. O regime jurídico, para os candidatos admitidos neste Concurso Público, será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época ou no curso da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial transitada em julgado. O Concurso Público será regido pelas disposições contidas neste Edital de Abertura e legislação federal vigente.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será realizado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir, bem como à formação de cadastro de reserva para os Empregos Públicos, conforme requisitos de provimento apresentados no Anexo I deste Edital.
- 1.3 As vagas dos Empregos Públicos previstas neste Edital serão destinadas, no interesse da Administração, sem prejuízo de alterações que vierem a ser realizadas ou de outras que vierem a ser criadas, a quaisquer cidades ou regiões estabelecidas nos regimentos próprios do CAU/RS.
- 1.4 A forma de seleção dos candidatos, observados os requisitos de provimento dos Empregos Públicos, dar-se-á por três modos:
- a) acesso Universal;
 - b) acesso por cota de Pessoa Com Deficiência (PCD);
 - c) acesso por cota de Pessoa Negra (PN).
- 1.5 O candidato que desejar concorrer pela cota Pessoa Com Deficiência ou cota de Pessoa Negra deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.6 As provas seletivas serão aplicadas, prioritariamente, no município de Porto Alegre, podendo ocorrer em outras cidades da região metropolitana, conforme a disponibilidade de locais adequados, a critério da Fundação La Salle.
- 1.7 As declarações e as informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.8 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os Empregos Públicos e, de provas dissertativas, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente, para os Empregos Públicos de nível escolar superior deste Edital.
- 1.9 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e dos Avisos publicados não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.10 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Empregos Públicos;
 - b) Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais para as Provas Seletivas;
 - c) Anexo III – Declaração de Participação na Cota Pessoa Negra;
 - d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos e Bibliografia Sugerida;
 - e) Anexo V – Formulário Padrão de Recursos Administrativos;
 - f) Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição.
- 1.11 A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará, exclusivamente, pelo site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 1.12 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, conforme item anterior.
- 1.13 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira das 08horas e 30minutos às 12horas e das 13horas e 30minutos às 18horas, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 - Canoas/RS;
 - b) por telefone – (0xx51) 3031-3169 / 3031-3170 ;
 - c) por e-mail – selecao@fundacaolasalle.org.br.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 2.1 A seguir é exposto o quadro demonstrativo dos Empregos Públicos:

Nº	EMPREGOS PÚBLICOS	NÍVEL ESCOLAR	TIPOS DE PROVAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO – MÊS
1	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Porto Alegre	Médio	Objetivas	C.R.	40h	R\$ 2.589,06

2	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Santa Maria	Médio	Objetivas	C.R.	40h	R\$ 2.589,06
3	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Pelotas	Médio	Objetivas	C.R.	40h	R\$ 2.589,06
4	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Passo Fundo	Médio	Objetivas	C.R.	40h	R\$ 2.589,06
5	Assistente de Atendimento e Fiscalização – Caxias do Sul	Médio	Objetivas	C.R.	40h	R\$ 2.589,06
6	Técnico em Informática	Técnico	Objetivas	C.R.	40h	R\$ 2.373,13
7	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Porto Alegre	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 8.590,73
8	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Santa Maria	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 8.590,73
9	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Pelotas	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 8.590,73
10	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Passo Fundo	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 8.590,73
11	Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Caxias do Sul	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 8.590,73
12	Analista Superior Administrador	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 5.444,23
13	Analista Superior Assessor Jurídico	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 5.444,23
14	Analista Superior Contador	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 5.444,23
15	Analista Superior Analista Financeiro	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 5.444,23
16	Analista Superior Jornalista	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	25h	R\$ 3.350,30
17	Analista Superior Infraestrutura de TIC	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 5.444,23
18	Analista Superior Desenvolvimento de TIC	Superior	Objetivas e Dissertativa	C.R.	40h	R\$ 5.444,23

2.2 As atribuições e requisitos de provimento dos Empregos Públicos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

2.3 No quadro demonstrativo dos Empregos Públicos acima, a sigla C.R. corresponde a Cadastro de Reserva.

2.4 Mesmo não havendo previsão direta de reserva de vagas para as cotas de Pessoa Com Deficiência (PCD) e de Pessoas Negras (PN), para fins de cadastro de reserva, é permitida a inscrição de candidato nas referidas cotas, considerando que o provimento de outras vagas a serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público deverá observar e seguir a lista homologada de aprovados por cota de acesso prevista neste Edital de Abertura.

2.5 Além do vencimento básico descrito na tabela acima, 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.

- 2.6 A Gratificação de Atividade Externa possui natureza indenizatória e não se incorpora aos vencimentos do empregado para qualquer fim. Caso o ocupante do respectivo Emprego Público, em razão de força maior, caso fortuito, interesse da administração ou em razão de interesse pessoal, desde que aprovado pela Administração, venha a não mais exercer a atividade externa itinerante, poderá ser requisitado para exercer suas atribuições internamente no âmbito administrativo do CAU/RS, hipótese em que não terá mais direito a perceber a gratificação de atividade externa.
- 2.7 O CAU/RS concede aos seus empregados Auxílio Alimentação, Vale Transporte e Plano de Saúde, conforme legislação e regramentos próprios.
- 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**
- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das provas seletivas, poderão ser alterados durante o processo, havendo divulgação oficial, exclusivamente, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Extrato de Edital de Abertura no D.O.U.	10/05/19
Publicação do Edital de Abertura no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos	10/05/19
Período de inscrições pela internet, através do site www.fundacaolasalle.org.br/concursos (as inscrições encerram-se às 18h do último dia previsto neste cronograma)	10/05 a 05/06/19
Período para entrega da documentação de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição	10 a 15/05/19
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	21/05/19
Período de recebimento de recursos administrativos sobre resultado preliminar de isenção do pagamento da taxa de inscrição	22 a 24/05/19
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição	30/05/19
Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição	06/06/19
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos inscritos na cota de Pessoa Com Deficiência	06/06/19
Último dia para entrega da autodeclaração de participação pela Cota Pessoa Negra	06/06/19
Último dia para entrega do atestado médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia das provas seletivas	06/06/19
Publicação de Aviso com as listas preliminares de inscritos por cota de acesso	14/06/19
Período de recebimento de recursos administrativos as listas preliminares de inscritos	17 a 19/06/19
Publicação de Aviso com as listas homologadas de inscritos por cota de acesso	26/06/19
Consulta individual sobre o horário, local e sala de realização das provas objetivas e dissertativas	05/07/19
Data provável para aplicação das provas objetivas e dissertativas	14/07/19
Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver a necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)	15 a 25/07/19
Publicação de Aviso dos gabaritos preliminares das provas objetivas	15/07/19
Período de Recebimento de recursos administrativos sobre questões dos gabaritos preliminares das provas objetivas	16 a 18/07/19
Publicação de Aviso dos gabaritos oficiais das provas objetivas	30/07/19
Publicação das respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas	30/07/19
Publicação de Aviso sobre a consulta das notas preliminares das provas objetivas, individualmente no site	31/07/19
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares das provas objetivas	01,02 e 05/08/19
Publicação de Aviso de divulgação das notas homologadas das provas objetivas, individualmente no site	07/08/19

Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares da prova dissertativa, para consulta individual no site	16/08/19
Período de recebimento de recursos administrativos sobre as notas preliminares da prova dissertativa	19 a 21/08/19
Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas da prova dissertativa, para consulta individual no site	26/08/19
Publicação da composição da Banca Examinadora das Provas Seletivas	27/08/19
Publicação de Aviso sobre a convocação de candidatos inscritos e aprovados na cota de Pessoa Negra, para a heteroidentificação da autodeclaração por Comissão Específica para este fim	27/08/19
Datas prováveis para a realização da heteroidentificação da autodeclaração por Comissão Específica de Pessoa Negra - PN	04 e/ou 05/09/19
Publicação de Aviso sobre o resultado preliminar da verificação da veracidade da autodeclaração de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra - PN	09/09/19
Período de recebimento de recursos administrativos sobre o resultado preliminar de candidatos homologados na heteroidentificação da autodeclaração da cota de Pessoa Negra	10 a 12/09/19
Publicação de Aviso sobre o resultado homologado da heteroidentificação da veracidade da autodeclaração de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra	17/09/19
Publicação de Aviso com as listas homologadas de aprovados por modo de acesso, com notas e classificação detalhadas por Emprego Público	19/09/19
Publicação do Extrato do Edital de Encerramento no site e no D.O.U.	19/09/19

3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar informações sobre data, horário e local da prova, resultado, retificações e demais procedimentos que serão publicados, exclusivamente, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade.

3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 23h e 59 minutos, conforme data determinada, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico www.fundacaolasalle.org.br/concurso. O candidato deverá procurar o link específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o Emprego Público pretendido e a forma de acesso, optando pela participação na cota de Pessoa Com Deficiência ou na cota de Pessoa Negra, se for o caso.

4.2 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.

4.3 Não será exigido do candidato, no ato de sua inscrição, a apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos de provimento do Emprego Público pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.

4.4 Os candidatos aos Empregos Públicos de Assistente de Atendimento e Fiscalização e de Analista Superior - Arquiteto e Urbanista, deverão realizar a inscrição por Emprego/Município, conforme explícito no item 2.1 deste Edital.

4.5 Do Valor, Isenção e Pagamento da Taxa de Inscrição

4.5.1 Dos valores das taxas de inscrições:

- Empregos Públicos de nível escolar médio/técnico – R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);
- Empregos Públicos de nível escolar superior – R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

4.5.2 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593/2008 e Lei Federal nº 13.656/2018, os candidatos que tiverem renda familiar mensal, "per capita", de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos ou doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante apresentação de documento e preenchimento de formulário próprio com assinaturas, disponível no Anexo VI deste Edital.

4.5.3 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas de baixa renda:

- apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Único com Número de Inscrição Social – NIS;
- apresentar comprovante que pertence a família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.5.4 Para fins de comprovação de pertencer à família de baixa renda, conforme item anterior, alínea "b)", basta o candidato entregar o Anexo VI - Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, parte integrante deste Edital, devidamente preenchido e assinado.

4.5.5 Dos comprovantes para isenção da taxa de inscrição para pessoas doadoras de medula óssea:

- a) apresentar cópia autenticada de documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e preencher, assinar e entregar o Anexo VI deste Edital.
- 4.5.6 Toda solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser encaminhada à sede da Fundação La Salle, pessoalmente ou por Sedex e A.R. (aviso de recebimento) para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242, dentro dos prazos estipulados neste Edital, sendo que a data de postagem, quando enviada pelos Correios, deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega da solicitação. Documentos enviados ou entregues fora do prazo serão desconsiderados.
- 4.5.7 O candidato, cujo pedido de isenção for indeferido e que tiver interesse em permanecer no concurso, deverá fazer o recolhimento da respectiva taxa de inscrição até a data limite de pagamento conforme cronograma de execução previsto no item 3 deste Edital.
- 4.5.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.5.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito depósito bancário como forma de pagamento.
- 4.5.10 O candidato no ato da inscrição terá que optar, se for o caso, pelo acesso por cota de Pessoa Com Deficiência ou pela cota de Pessoa Negra, não podendo cumular as duas formas de acesso.
- 4.5.11 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.5.12 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, fora do prazo ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.6 Da Homologação da Inscrição**
- 4.6.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) O preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição online disponível no endereço da web - www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- b) O pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.6.2 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.6.3 O candidato que desejar se inscrever pela cota de PCD - Pessoa Com Deficiência ou pela cota de Pessoa Negra deverá, no ato do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, marcar a opção pela participação em uma das cotas, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de cotas, ocasião que o candidato participará pelo acesso Universal.
- 4.6.4 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá preencher e assinar o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais deste Edital e entregar pessoalmente ou postar correspondência, via Sedex e A.R., para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, Canoas, RS, CEP 92010-242. Em caso de envio da documentação por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 4.6.5 Caso o candidato não envie o Anexo II Formulário de Requerimento de Condições Especiais no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para realização da prova.
- 4.6.6 Serão publicadas três listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos por acesso Universal, a segunda lista por cota de Pessoa Com Deficiência e a terceira pela cota de Pessoa Negra.
- 4.7 Da Regulamentação da Inscrição**
- 4.7.1 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, no site www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 4.7.2 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.7.3 Não é permitida a troca de opção do Emprego Público em relação àquela originalmente indicada no formulário eletrônico de inscrição do candidato, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
- 4.7.4 Não serão aceitos pedidos de inscrição via e-mail, correio, FAX (fac-símile) ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site.
- 4.7.5 A Fundação La Salle e o CAU/RS não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7.6 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.7.7 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos deverá ser realizado conforme item 8.8 deste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento, somente no período de recurso administrativo predeterminado, mediante preenchimento do formulário específico de recurso administrativo, conforme Anexo V deste Edital.
- 4.8 Da Inscrição na Cota de Pessoa Com Deficiência (PCD)**

- 4.8.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurada do direito de inscrição para o Emprego Público deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.8.2 A Pessoa Com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto 3.298/99.
- 4.8.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pela cota PCD – Pessoa Com Deficiência e declarar, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por atestado médico (cópia autenticada), a partir do preenchimento do Anexo II deste Edital, que deverá ser entregue na Fundação La Salle ou enviado por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o penúltimo dia útil da data limite para entrega.
- 4.8.4 A data de emissão do atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses antes da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, carimbo com o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.
- 4.8.5 Não será homologada a inscrição (na condição de Pessoa Com Deficiência) de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 4.8.6 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.8.7 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam com deficiência, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação do acesso Universal.
- 4.8.8 Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.
- 4.8.9 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá apresentar-se munida de documento de identidade original e de documento original do atestado médico utilizado para comprovação da deficiência no momento da inscrição.
- 4.8.10 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada pelo CAU/RS, deverá submeter-se à perícia médica designada pela Fundação La Salle, a ser realizada no Município de Porto Alegre ou de Canoas, em data, horário e local a serem informados ao candidato, nos termos da lei.
- 4.8.11 A perícia médica deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias após a convocação do candidato pelo CAU/RS, a qual expedirá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa Com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do Emprego Público pleiteado, o que incluirá análise documental e entrevista, considerados os preceitos dispostos no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ). O comparecimento do candidato na perícia médica em data, horário e local constantes da convocação é condição para seguir pleiteando a vaga pela cota de Pessoa Com Deficiência.
- 4.8.12 Caso o candidato não compareça na data, horário e local constantes da convocação para a perícia médica prevista nos itens 4.8.10 e 4.8.11, ou essa avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como Pessoa Com Deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pelo modo de acesso Universal.
- 4.8.13 Caberá ao CAU/RS designar a composição de Comissão Especial de Acompanhamento de Pessoa Com Deficiência, que fornecerá orientações quanto às condições de acessibilidade para as Pessoas Com Deficiência durante todo o Concurso Público.
- 4.8.14 A Pessoa Com Deficiência, depois de admitida, será acompanhada pela Comissão Especial de Acompanhamento, que verificará e promoverá às condições de acessibilidade para o exercício do Emprego Público durante e posterior ao período do contrato de experiência.
- 4.8.15 Será demitida, mediante o devido processo administrativo, conduzido pela Comissão Especial de Acompanhamento, a Pessoa Com Deficiência, que no contrato de experiência, tiver verificada a insuficiência do seu desempenho no exercício das atribuições do Emprego Público.
- 4.8.16 A observância do percentual de vagas reservadas à Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados.
- 4.8.17 Não havendo candidatos aprovados pela cota de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Emprego Público, observada a lista de acesso Universal.
- 4.8.18 Cada candidato que figurar na lista homologada de aprovados na cota de Pessoa Com Deficiência será chamado para admissão uma única vez, conforme ordem da classificação.
- 4.8.19 O grau de deficiência que possuir o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou como motivação para não realização de suas atribuições legais.
- 4.9 Da Inscrição na Cota de Pessoa Negra**
- 4.9.1 Em conformidade com a Lei Federal nº 12.990/2014, fica assegurado aos candidatos inscritos e aprovados como resultado final homologado, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis por Emprego Público deste Edital.

- 4.9.2 Por ocasião do chamamento, será convocado, primeiramente, o candidato aprovado na cota de Pessoa Com Deficiência e depois o candidato da cota de Pessoa Negra. Esta preferência também será observada havendo apenas uma vaga destinada a cotista.
- 4.9.3 É considerada Pessoa Negra aquela que assim se declarar, expressamente, identificada como de cor preta ou parda, considerando, exclusivamente, os aspectos fenotípicos do candidato.
- 4.9.4 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e ficarão no registro cadastral do Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 4.9.5 A inobservância do disposto no item 4.9 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito do cadastro reservado a cota de Pessoa Negra neste Concurso Público.
- 4.9.6 Para efeitos deste Edital, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá optar por concorrer pela cota, bem como preencher e entregar a autodeclaração de Pessoa Negra, Anexo III deste Edital, na forma e prazo estabelecidos no cronograma de execução, item 3 deste Edital.
- 4.9.7 A autodeclaração de Pessoa Negra (Anexo III deste Edital) deverá ser entregue na Fundação La Salle, presencialmente ou enviada por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), para o endereço Av. Getúlio Vargas, 5558, Sala 105, Bairro Centro, CEP 92010-242, Canoas/RS. Em caso de envio da documentação por Sedex e A.R. (aviso de recebimento), a data de postagem deverá ser até o último dia útil da data limite para entrega.
- 4.9.8 A observância do percentual de vagas reservadas a cota de Pessoa Negra dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á ao Emprego Público, desde que haja candidatos aprovados. No caso de não haver aprovação de candidatos inscritos na cota de Pessoa Negra em número suficiente para ocupar os 20% (vinte por cento) das vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados do Emprego Público deste Edital, observada a lista de classificação por acesso Universal.
- 4.9.9 O candidato inscrito na cota de Pessoa Negra participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos programáticos, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas seletiva, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.9.10 O candidato que se autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra, na forma da Lei n.º 12.990/2014, caso aprovado no Concurso Público, será convocado para submeter-se a heteroidentificação, complementar a autodeclaração firmada, promovida por uma comissão designada para tal fim (a ser divulgada através de Aviso específico, após o resultado final do Concurso público e antes da homologação do mesmo), em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 4, de 10 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 4.9.11 Na heteroidentificação o candidato que autodeclarou, na inscrição, como Pessoa Negra, serão observados os seguintes aspectos:
- a) Informação prestada no Formulário Eletrônico de Inscrição quanto à condição de Pessoa Negra;
 - b) A autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento da inscrição, ratificando sua condição de Pessoa Negra, indicada no Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato, através da heteroidentificação.
- 4.9.12 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Pessoa Negra, além de figurarem na lista por acesso Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.
- 4.9.13 O candidato mencionado no item 4.9.10 deste Edital deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local determinado quando da convocação para a realização da heteroidentificação, complementar a autodeclaração firmada, munido de documento de identidade, com foto e original. O candidato que não comparecer perante a Comissão Específica ou for negado o enquadramento na verificação da veracidade da autodeclaração, tornará sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para Pessoa Negra, passando automaticamente a concorrer às vagas do acesso Universal.
- 4.9.14 Quanto ao não enquadramento do candidato às vagas reservadas para as como Pessoa Negra, caberá recurso administrativo, conforme estabelecido no cronograma de execução deste Edital.
- 4.9.15 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 respectivo da classificação obtida na lista por acesso Universal.

5. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério CAU/RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à admissão pelo regime celetista ou outro implementado por decisão judicial ou lei quando da contratação ou formação de cadastro de reserva de candidatos, cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.2 As admissões para o Emprego de Assistente de Atendimento e Fiscalização obedecerão a classificação do Concurso Público realizado através do Edital de Abertura nº 01/2017, até que seja encerrado o seu prazo de validade, o qual ocorrerá em 21/07/2019. Após o término do prazo de validade do Concurso Público para

- o Emprego de Assistente de Atendimento e Fiscalização, as admissões passarão a ocorrer por meio das regras estabelecidas neste presente Edital.
- 5.3 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento por acesso Universal, cota de Pessoa Com Deficiência ou cota de Pessoa Negra.

6. DAS PROVAS SELETIVAS

6.1 Das Provas Objetiva e Dissertativa

- 6.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será composta por 50 (cinquenta) questões, exclusivamente, para os Empregos Públicos de nível médio e técnico e, de 60 (sessenta) questões para os demais Empregos Públicos de nível escolar superior, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para os Empregos Públicos de nível escolar médio e técnico, conforme descrito abaixo:
- a) 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 05 (cinco) questões de Informática;
 - d) 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico.
- 6.1.3 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, para os Empregos Públicos de nível escolar superior, conforme descrito abaixo:
- a) 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa;
 - c) 05 (cinco) questões de Informática;
 - d) 05 (cinco) questões de Raciocínio Lógico.
- 6.1.4 A prova dissertativa, exclusivamente, para Empregos Públicos de nível escolar superior, de caráter eliminatório e classificatório, com aplicação conjunta à prova objetiva, de forma individual, e consistirá na redação de texto dissertativo sobre tema específico contido no conteúdo programático deste Edital, com nota máxima de 30 (trinta) pontos.
- 6.1.5 A redação deverá ser baseada no padrão formal escrito da variante brasileira, ocupando no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas da folha de texto definitivo.
- 6.1.6 Não será permitida consulta a nenhum material de apoio para realização da redação, nem qualquer espécie de comunicação.
- 6.1.7 A redação deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, na folha de texto definitivo entregue juntamente com a prova objetiva, não sendo permitida a participação de outras pessoas, salvo para os casos em que candidatos tenham tido deferimento especial para realização da prova.
- 6.1.8 O candidato receberá 01 folha de texto definitivo para a redação e nesta não poderá ter assinatura, rubrica, nem conter, em local que não o apropriado, qualquer informação que a identifique, sob pena de anulação desta redação, sendo atribuído o resultado de reprovado ao candidato.
- 6.1.9 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da redação. A folha de texto para rascunho disponibilizada é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas e Dissertativa

- 6.2.1 As provas objetivas e dissertativa serão realizadas em data única, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 Os locais e salas das provas objetivas e dissertativa estarão disponíveis no endereço www.fundacaolasalle.org.br/concursos, após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.3 O candidato deverá comparecer na data e local da prova com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação.
- 6.2.4 Não será permitido, independentemente de justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do concurso por desistência.
- 6.2.5 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a realização das provas objetivas.
- 6.2.6 Não será admitido usar e/ou transitar, durante a realização das provas objetivas, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.7 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.8 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.

- 6.2.9 O candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento oficial com foto para identificação. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal no 9.503/1997).
- 6.2.10 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasuras, adulterações, e/ou inviolado e dentro do prazo de validade.
- 6.2.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, outros documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.
- 6.2.12 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.13 No caso de o candidato ter sido alvo de furto ou roubo dos documentos no período do início das inscrições ao dia da realização das provas seletivas, deverá apresentar o Boletim de Ocorrência desse fato e submeter-se, no dia da prova, ao colhimento de impressão digital, tendo seu resultado final condicionado à comprovação posterior de sua identidade, que ocorrerá conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.14 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e(ou) à assinatura do portador.
- 6.2.15 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.16 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.17 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo período mínimo de 01:00 (uma) hora.
- 6.2.18 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.19 O preenchimento da grade de respostas com eventuais rasuras, falhas de preenchimento ou amassada, que acarretem impossibilidade de leitura óptica, é de responsabilidade do candidato.
- 6.2.20 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.21 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.
- 6.2.22 O tempo máximo de permanência, em sala, após o início da prova é de 04:30 (quatro horas e trinta minutos).
- 6.2.23 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a ata de presença e assinar o termo de encerramento das atividades em sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá assinar o termo de encerramento na Ata de Sala.
- 6.2.24 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvo os casos previstos neste Edital.
- 6.2.25 É vedado o consumo de alimentos durante a execução das provas, salvo com laudo médico apresentado no momento da aplicação da prova, sendo o consumo realizado fora da sala de provas.
- 6.2.26 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.27 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02:00 (duas horas) horas do início do tempo total previsto de prova. Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.28 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.29 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.30 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas aos Concursos Públicos, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.31 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.32 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;

- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidato;
- c) chegar em atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
- d) não permanecer o tempo mínimo de 01:00 (uma) hora em sala de provas;
- e) ausentar-se do local das provas, a qualquer tempo, portando a grade de resposta ou folha oficial dissertativa, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- f) recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ou folha oficial dissertativa ao término do tempo regulamentar;
- g) deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade/folha de respostas das provas seletivas;
- h) recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
- i) for surpreendido, durante a aplicação das provas, portando ou manuseando celular, calculadoras, livros, equipamentos eletrônicos, impressos ou anotações, bem como em comunicação com outro candidato.

7 DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO NAS PROVAS SELETIVAS

7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico.
- 7.1.2 As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 50 (cinquenta) e 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, conforme nível escolar do Emprego Público pleiteado.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha terá 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, rasurada, ou com marcação em desacordo com as orientações de preenchimento, será considerada resposta errada.
- 7.1.5 Quadro demonstrativo das disciplinas das provas objetivas, exclusivamente, para os Empregos Públicos de nível escolar médio e técnico deste Edital:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimento Específico	Classificatório e Eliminatório	20	2,50 pontos	24,00 pontos	50,00 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	20	2,00 pontos	24,00 pontos	40,00 pontos
Informática	Classificatório e Eliminatório	05	1,00 ponto	2,00 pontos	5,00 pontos
Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	05	1,00 ponto	2,00 pontos	5,00 pontos

- 7.1.6 Quadro demonstrativo das disciplinas das provas objetivas para os Empregos Públicos de nível escolar superior deste Edital:

Disciplina	Caráter	Nº de Questões	Peso por Questão	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
Conhecimento Específico	Classificatório e Eliminatório	30	2,00 pontos	30,00 pontos	60,00 pontos
Língua Portuguesa	Classificatório e Eliminatório	20	1,50 pontos	18,00 pontos	30,00 pontos
Informática	Classificatório e Eliminatório	05	1,00 ponto	2,00 pontos	5,00 pontos
Raciocínio Lógico	Classificatório e Eliminatório	05	1,00 ponto	2,00 pontos	5,00 pontos

- 7.1.7 Será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, considerando a soma de pontos de todas as disciplinas e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório para todos os Empregos Públicos e, exclusivamente, para os Empregos Públicos de nível superior, obter a classificação mínima, de acordo com o descrito no item 7.2.2 deste Edital, considerando a aplicação dos critérios de desempate, conforme item 9.1.3 deste Edital. Todo candidato que não alcançar esse desempenho mínimo em termos de nota e classificação será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.8 Os conteúdos programáticos e a bibliografia sugerida das provas objetivas, descritos no Anexo V, são partes integrantes deste Edital.

7.1.9 A bibliografia sugerida é apenas orientação de locais onde encontrar o conteúdo programático, não sendo um limitador de fonte de pesquisa, sendo de livre arbítrio da Banca Examinadora utilizar também outras referências de bibliografia na elaboração das questões das provas objetivas.

7.2 Da Prova Dissertativa

7.2.1 A nota da prova dissertativa tem variação de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, sendo a pontuação máxima. Para fins de aprovação o candidato deverá obter a nota mínima de 15 (quinze) pontos na etapa da prova dissertativa.

7.2.2 Os candidatos melhores classificados aprovados na etapa de provas objetivas, observada a classificação obtida e o modo de acesso, terão corrigidas as provas dissertativas, respeitados os quantitativos e percentuais do modo de acesso Universal, Pessoa Com Deficiência (PCD) e Pessoa Negra (PN), conforme tabela abaixo:

Empregos Públicos	Total de Correções da Dissertativa	Lista de Reserva PCD (5%)	Lista de Reserva PN (20%)	Lista Universal (excluídas as reservas de vagas)
Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Porto Alegre	40	2	8	30
Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Santa Maria	15	1	3	11
Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Pelotas	15	1	3	11
Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Passo Fundo	15	1	3	11
Analista Superior Arquiteto e Urbanista – Caxias do Sul	15	1	3	11
Analista Superior Administrador	20	2	4	15
Analista Superior Assessor Jurídico	20	2	4	15
Analista Superior Contador	20	2	4	15
Analista Superior Analista Financeiro	20	2	4	15
Analista Superior Jornalista	20	2	4	15
Analista Superior Infraestrutura de TIC	20	2	4	15
Analista Superior Desenvolvimento de TIC	20	2	4	15

7.2.3 Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos aprovados e, com as melhores classificações na etapa de provas objetivas, conforme tabela constante no item 7.2.2 deste Edital, a partir do resultado das provas objetivas, em ordem decrescente de notas, considerando-se os empatados na última posição do Emprego Público, após a aplicação dos critérios de desempate. Os candidatos inscritos nos modos de acesso Pessoa Com Deficiência (PCD) e Pessoa Negra (PN) terão corrigida a prova da discursiva, desde que aprovados na etapa de provas objetivas e observado o quantitativo da lista de reserva, conforme item 7.2.2 deste Edital. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.

7.2.4 No caso de não haver o preenchimento da vagas reservadas para as cotas de Pessoa Com Deficiência (PCD) e Pessoa Negra (PN), estas serão contempladas pelo acesso Universal, respeitado a ordem de classificação obtida na etapa de prova objetiva, por Emprego Público.

7.2.5 A prova dissertativa será avaliada quanto a apresentação, conteúdo, estrutura e expressão linguística, a considerar a seguinte metodologia:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
a) apresentação do texto (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,00 a 2,00 pontos
b) objetividade na abordagem do tema proposto	0,00 a 5,00 pontos

c) seleção e articulação dos argumentos	0,00 a 5,00 pontos
d) progressividade textual / consistência da argumentação	0,00 a 5,00 pontos
e) coesão e coerência	0,00 a 5,00 pontos
f) domínio da norma culta (pontuação, grafia, emprego de conectores, acentuação, construção do período, concordância, regência, propriedade vocabular)	0,00 a 8,00 pontos

- 7.2.6 A avaliação quanto à correção gramatical será pelas normas ortográficas em vigor.
- 7.2.7 Para fins de avaliação do texto dissertativo:
- será computado o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
 - será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecidas na folha de texto definitivo;
 - será destinado a cada candidato 01 folha de texto definitivo para a redação. A folha de texto definitivo não será substituída por erro, desatenção ou rasuras durante a transcrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a devida atenção.
- 7.2.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a nota mínima geral de 15 (quinze) pontos no texto dissertativo, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.2.9 Será atribuída nota ZERO ao texto dissertativo, com atribuição do resultado de reprovado ao candidato que:
- assinar fora do local designado na folha de texto definitiva;
 - possibilitar a identificação do candidato na folha de texto definitivo (por exemplo: assinatura fora do local especificado, traços, desenhos, rubricas, etc);
 - redigir seu texto com número de linhas inferior ou superior ao limite exposto;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - fugir ao tema proposto da questão;
 - entregar a folha de texto definitivo em branco.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidatos inscritos e homologados que prestarem a referida etapa seletiva, através de formulário específico, conforme Anexo V deste Edital. Recursos enviados sem conter o formulário específico devidamente preenchido serão desconsiderados.
- 8.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 8.3 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo atemporal.
- 8.4 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Aviso específico, conforme cronograma de execução deste Edital.
- 8.5 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 8.6 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 8.7 Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 8.8 Todos os recursos deverão ser encaminhados à sede da Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> ou endereço eletrônico recursos@fundacaolasalle.org.br, dentro dos prazos estipulados neste Edital. Os recursos administrativos enviados por e-mail serão aceitos até o horário limite das 23h59min do último dia para entrega, conforme cronograma de execução deste Edital, devendo o envio ser nas extensões .doc, .pdf ou .jpg.
- 8.9 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 8.10 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 8.11 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.12 A Fundação La Salle poderá anular ou alterar o gabarito de determinada questão, independente de ter recebido recurso administrativo, considerando a evidência de erro material na formatação da questão.
- 8.13 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Etapa das provas

- 9.1.1 A classificação final dos aprovados será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público que compreenderá a nota da prova objetiva, com o máximo de 100 (cem) pontos, somada a nota da prova dissertativa, com o máximo de 30 (trinta) pontos. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 130 (cento e trinta) pontos, considerando a soma das pontuações das provas objetiva e dissertativa deste Edital.
- 9.1.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja o grau mínimo de nota e classificação nas etapas de provas seletivas deste Edital. O candidato que não obtiver tal desempenho em termos de nota e classificação mínima nas provas seletivas, obterá o resultado de reprovado.
- 9.1.3 Se houver empate na classificação do Emprego Público serão utilizados como critérios de desempate favorável, prioritariamente, a Lei Federal n. 10.741, de 1º de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para o Emprego Público, conforme relacionado abaixo:
- a) em PRIMEIRO lugar, o candidato de idade mais elevada, conforme a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de aplicação das provas objetivas;
 - b) em SEGUNDO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
 - c) em TERCEIRO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
 - d) em QUARTO lugar, o candidato com maior nota na prova objetiva de Raciocínio Lógico;
 - f) em QUINTO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade).
- 9.1.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, que será divulgado através de Nota Informativa específica.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA O EMPREGO PÚBLICO

- 10.1 O CAU/RS reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso. A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação. A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita pelo CAU/RS, através de publicação no Diário Oficial e no site do Conselho e envio de correio eletrônico para o e-mail cadastrado no ato de inscrição. O candidato terá o prazo de 15 dias contados a partir do dia subsequente à Publicação para entrega da documentação necessária para admissão no Emprego Público pleiteado.
- 10.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado seu endereço eletrônico junto a Unidade de Pessoal do CAU/RS. A correspondência enviada a endereço fornecido pelo candidato presume-se entregue, não se responsabilizando o CAU/RS por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço desatualizado.
- 10.3 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado na convocação estará excluído do Concurso Público definitivamente.
- 10.4 O local de lotação da vaga é o designado neste edital, podendo o empregado ser transferido para outra localidade, mediante necessidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, nos termos da Lei.

11. DA ADMISSÃO NO EMPREGO PÚBLICO

- 11.1 A admissão do candidato fica condicionada à satisfação e 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.
- 11.2 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão.
- 11.4 As atribuições dos contratados serão as constantes do Anexo I deste Edital, complementadas pelas normativas vigentes no CAU/RS, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do CAU/RS.
- 11.5 Para os cargos que exigem a comprovação de experiência profissional, a referida comprovação deverá ocorrer na data da posse no Emprego Público.
- 11.6 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. **DA POSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS (CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO).**
- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 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.
- 12.6 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.
- 12.7 O preenchimento da vaga temporária dar-se-á pelo período máximo de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.
- 12.8 O preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado), contada as prorrogações, não poderá ser superior ao período de dois (2) anos.
- 12.9 O CAU/RS não se responsabiliza por eventuais ônus causados aos candidatos em função da mudança de vaga e/ou suspensão e/ou cancelamento.

- 12.10 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.
- 12.11 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.
- 12.12 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 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Poderá o CAU/RS, após o empregado público estar devidamente em exercício, reduzir a jornada de trabalho, com proporcional redução salarial, podendo também alterar o regime de controle de jornada, em respeito ao interesse público e às normas regentes.
- 13.2 As nomeações respeitarão os percentuais destinados aos modos de acesso de Pessoa Com Deficiência e de Pessoa Negra, na forma da lei.
- 13.3 Este Edital será divulgado e disponibilizado no site da Fundação La Salle www.fundacaolasalle.org.br/concursos.
- 13.4 A inscrição no Concurso Público de que trata este Edital implica na aceitação das condições estabelecida para a sua realização.
- 13.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo CAU/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 13.6 O CAU/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2017 para o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, instituída pelo CAU/RS.

Município de Porto Alegre/RS, 10 de maio de 2019.

Tiago Holzmann da Silva
Presidente
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS

Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Empregos Públicos

A jornada normal corresponderá à jornada legal por Emprego Público, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO / TÉCNICO

Emprego Público: ASSISTENTE DE ATENDIMENTO E FISCALIZAÇÃO

Requisitos: Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”. Idade mínima 18 anos.

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 ao 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.

Emprego Público: TÉCNICO EM MICROINFORMÁTICA

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou 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.

EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR ARQUITETO E URBANISTA

Requisitos: Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CAU/RS. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B”.
Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

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, pugnano 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.

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR ADMINISTRADOR

Requisitos: Bacharel em Administração e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CRA/RS. Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

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.

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos: Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

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 reclamatórias 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.

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador do exercício da Profissão – CRC/RS. Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

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. Demais atividades determinadas pela Administração.

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR ANALISTA FINANCEIRO

Requisitos: Formação em Administração, contabilidade ou economia, experiência mínima de 6 meses anterior em atividades na área.

Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

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/SC, 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. Demais atividades determinadas pela Administração.

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR JORNALISTA

Requisitos: Ensino Superior em Jornalismo.

Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

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.

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR INFRAESTRUTURA DE TIC

Requisitos: Graduação em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; Administração com ênfase em Análise de Sistemas.

Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Experiência: Experiência Profissional como Analista de Infraestrutura de TI ou Analista de Suporte Operacional ou Similares. Período de 06 (seis) meses, no mínimo.

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), à critério da administração. Demais atividades determinadas pela Administração.

Emprego Público: ANALISTA SUPERIOR DESENVOLVIMENTO DE TIC

Requisitos: Graduação em Informática, Ciências da Computação; Análise de Sistemas; Sistemas da Informação; Engenharia de Software; Administração com ênfase em Análise de Sistemas. Os títulos devem ser homologados por faculdades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Experiência: Experiência Profissional comprovada como Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informática em ambiente Web. Período de 06 (seis) meses, no mínimo.

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. Demais atividades determinadas pela Administração.

Anexo II – Formulário de Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Seletivas

O(A) candidato(a) _____, portador do nº CPF _____, que concorre ao Edital nº 01/2019 do Concurso Público vem requerer:

- a) () inscrição na cota de Pessoas Com Deficiência – PCD;
b) () solicitação de atendimento especial no dia de aplicação de provas.

Nº da inscrição: _____ Emprego Público : _____

Nessa ocasião, o(a) referido candidato(a) apresentou o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Ao assinar este requerimento, o (a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Será necessário prova especial e/ou tratamento especial? Não Sim – marque o tipo de tratamento especial

1. Necessidades físicas e gerais:

- () Necessidade de amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
() Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador)
() Sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) Especificar _____.
() Mesa para cadeira de rodas
() Apoio para perna
() Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital)

2. Auxílio para preenchimento (dificuldade/impossibilidade de escrever)

- () Da Grade de respostas da prova objetiva

3. Necessidades visuais (deficiente visual ou com pessoa de baixa visão)

- () Auxílio na leitura da prova (ledor)
() Prova ampliada simples (fonte entre 14 a 16)
() Prova ampliada especial (fonte entre 18 a 26-especificar o nº da fonte) Observações: _____.
() Prova em braile

4. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

- () Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
() Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso)

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do candidato (a)

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER IMPRESSO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ENVIADO JUNTAMENTE COM O ATESTADO MÉDICO, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL.

Anexo III – Declaração de Participação na Cota de Pessoa Negra

Eu, (nome completo) _____
inscrito no CPF sob o nº _____, e inscrito no Emprego Público de
_____, declaro, para fins de inscrição e participação
no Concurso Público do CAU/RS, conforme estabelecido neste Edital, optar pela participação na reserva
de cota para Pessoa Negra, a partir desta autodeclaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido
ao procedimento de heteroidentificação, para verificação da condição declarada, através da Comissão
Especial para este fim, realizado em dia, horário e local a serem divulgados previamente, por Aviso de
convocação específico.

Assinatura

Local

Data

Anexo IV – Conteúdo Programático e Bibliografia Sugerida do Emprego Público

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação do Aviso de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.
CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
LEDUR, Paulo F. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: Age, 2009.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; Equivalências lógicas; tautologia; contradição; contingência; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Silogismo. Quantificadores lógicos e suas negações; Lógica de argumentação; Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Teoria dos conjuntos: operações entre conjuntos e Diagrama de Venn. Regra de três simples (direta e inversa) e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações e sistema de equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano.** 2ª Ed. Editora Ática. 2015.
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. **Fundamentos de matemática elementar.** Volume 11. São Paulo: Atual, 2013.
IEZZI, Gelson [et al.]. **Matemática ciências e aplicações.** Volume 1. 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2018.
MORAIS, José L. **Matemática e lógica para concursos.** São Paulo: Saraiva: 2012.
QUILELLI, Paulo. **Raciocínio Lógico Matemática – Teoria e Questões – 3ª edição.** Saraiva, 2015.
SÉRATES, Jonofon. **Raciocínio lógico – volume I.** Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].

CONHECIMENTOS GERAIS - LÍNGUA PORTUGUESA EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR

Conteúdos Programáticos:

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso

direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Bibliografia Sugerida:

BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.
CASTILHO, Ataliba T. de. Nova Gramática do Português Brasileiro. São Paulo: Contexto, 2010.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. São Paulo: Nacional, 2010.
LEDUR, Paulo F. Guia Prático da Nova Ortografia. Porto Alegre: Age, 2009.
MARTINS, Dileta; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental – De acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**CONHECIMENTOS GERAIS - RACIOCÍNIO LÓGICO
EMPREGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR**

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições simples e compostas; conectivos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; Equivalências lógicas; tautologia; contradição; contingência; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Silogismo. Quantificadores lógicos e suas negações; Lógica de argumentação; Operações entre números reais (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Teoria dos conjuntos: operações entre conjuntos e Diagrama de Venn. Regra de três simples (direta e inversa) e composta. Razão e proporção. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades e transformações de unidades). Equações e sistema de equações do primeiro grau. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Taxas proporcionais e equivalentes. Estatística: Interpretação de dados (gráficos e tabelas); cálculo de medidas de tendência central: média, mediana e moda. Progressão Aritmética. Progressão Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Cálculo de área e perímetro de polígonos. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Bibliografia Sugerida:

DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris Matemática – Fundamental II – 6º ao 9º ano**. 2ª Ed. Editora Ática. 2015.
IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel et al. **Fundamentos de matemática elementar**. Volume 11. São Paulo: Atual, 2013.
IEZZI, Gelson [et al.]. **Matemática ciências e aplicações**. Volume 1. 3ª edição. São Paulo: Saraiva, 2018.
MORAIS, José L. **Matemática e lógica para concursos**. São Paulo: Saraiva: 2012.
QUILELLI, Paulo. **Raciocínio Lógico Matemática – Teoria e Questões – 3ª edição**. Saraiva, 2015.
SÉRATES, Jonofon. **Raciocínio lógico – volume I**. Ed. Jonofon Sérates, [s.d.].

**CONHECIMENTOS GERAIS - INFORMÁTICA
PARA TODOS OS CARGOS**

Conteúdos Programáticos:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox em suas versões mais atuais) e de correio eletrônico (webmail, Firefox e Microsoft Outlook, os dois últimos em suas versões mais atuais). Redes de Computadores: Protocolos para acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos de hardware e software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos nos sistemas operacionais Windows e Linux, incluindo linhas de comando. Aplicativos para edição de textos, apresentações e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office em sua versão mais atual.

Bibliografia Sugerida:

CARISSIMI, A; ROCHOL, J; GRANVILLE, L. Redes de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2009.
COMITÉ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. TIC Domicílios. Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <<http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fis1-04.pdf>>.
FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação. Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.
GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>

MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. Nosso futuro e o computador. Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft Office 365. Disponível a partir de <https://support.office.com>
MONTEIRO, Mario Antônio. Introdução a organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007. MOZILLA. Ajuda do Firefox. Disponível a partir de <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
STALLINGS, William. Cryptography and network security: principles and practices. 5th ed. Boston [Estados Unidos]: Prentice-Hall, 2011.
STALLINGS, William. Data and computer communications. 9th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall, 2011. TANENBAUM, A. Redes de Computadores. Tradução da 5. ed. São Paulo: Campus, 2011.
TANENBAUM, Andrew S. **Organização de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
_____. **Redes de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
WEBER, Raul Fernando. Fundamentos de arquitetura de computadores. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows e Linux (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE ATENDIMENTO E FISCALIZAÇÃO

Conteúdo Programático:

Noções de direito constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Noções de direito administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; Ato administrativo: conceito; requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal - Lei nº. 9.784/1999: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 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. 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. Resolução CAU/BR nº 146/2017 - dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 18 - Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo. Resolução CAU/BR nº 21- Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista. 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. 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. 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. 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 CAU/BR nº 52 - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). 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. 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 CAU/BR nº 121 - anuidades e negociação de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF). Conhecimentos básicos de desenho técnico e projetos de Arquitetura. Segurança no trabalho. Redação Oficial. Conhecimentos básicos de manutenção e conservação de veículos.

Bibliografia Sugerida:

ABNT - NBR 6492 - Representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial:
NR-2 –Inspeção Prévia.
NR-3 –Embargo ou interdição
NR-6 –Equipamento de proteção individual - EPI.
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>
BRASIL. Decreto nº. 1.171/1994: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>

BRASIL. Lei nº. 9.784/1999: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>
BRASIL. Lei nº. 12.378/2010: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12378.htm>
BRASIL. Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações/atualizações. Brasília, 1997.
Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>
DANTAS, Brandão. Atendimento ao público nas organizações – São Paulo: Senac, 2010.
DENATRAN. Direção defensiva: Trânsito seguro é um direito de todos. São Paulo: FGV, 2005.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28ª edição. São Paulo, SP: Editora Atlas, 2015.
Manuais do usuário de veículos automotivos.
Manuais de Operação Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT)
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 42ª edição. São Paulo, SP: Editora Malheiros, 2016.
Regimento Interno CAU/RS: <<http://www.caurs.gov.br/regimento-geral/>>
Resoluções CAU/BR disponíveis em: <https://transparencia.caubr.gov.br/resolucoes/>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM MICROINFORMÁTICA

Conteúdo Programático:

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico, incluindo webmail. Redes de computadores, gerenciamento de servidores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos de disponibilidade e ataques à servidores. Conceitos de hardware e software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança. Sistemas operacionais Linux e Windows. Ferramentas de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentação de slides.

Bibliografia Sugerida:

CARISSIMI, A; ROCHOL, J; GRANVILLE, L. Redes de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2009.
COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. TIC Domicílios. Uso e posse de computador e internet, barreiras de acesso, uso do celular, intenção de aquisição. Disponível em: <<http://www.cetic.br/palestras/pdf/2008/pal2008fis-04.pdf>>.
FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação. Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.
GOOGLE. Ajuda do Google Chrome, disponível a partir de <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR>
MEYER, Marilyn; BABER, Roberta; PFAFFENBERGER, Bryan. Nosso futuro e o computador. Porto Alegre: Bookman, 2000.
MICROSOFT CORPORATION. Documentação do Microsoft Office 365. Disponível a partir de <https://support.office.com>
MONTEIRO, Mario Antônio. Introdução a organização de computadores. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007. MOZILLA. Ajuda do Firefox. Disponível a partir de <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
STALLINGS, William. Cryptography and network security: principles and practices. 5th ed. Boston [Estados Unidos]: Prentice-Hall, 2011.
STALLINGS, William. Data and computer communications. 9th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall, 2011. TANENBAUM, A. Redes de Computadores. Tradução da 5. ed. São Paulo: Campus, 2011.
TANENBAUM, Andrew S. **Organização de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
_____. **Redes de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
WEBER, Raul Fernando. Fundamentos de arquitetura de computadores. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows e Linux (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA SUPERIOR - ARQUITETO E URBANISTA

Conteúdo Programático:

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. Resolução CAU/BR nº 162, de 24 de maio de 2018, a qual 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. Resolução CAU/BR nº 146, de 17 de agosto de 2017, a qual dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 18 - Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo. Resolução CAU/BR nº 21- Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista. 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. 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. 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. 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 CAU/BR nº 52 - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). 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. 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 CAU/BR nº 121 - anuidades e negociação de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF). Conhecimentos básicos de desenho técnico e projetos de Arquitetura. Segurança no trabalho. Todas as resoluções informadas estão disponíveis no site do CAU/BR. Redação Oficial. Conhecimentos básicos de manutenção e conservação de veículos. Projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo: metodologia e técnicas. Programa de necessidades, estudos de viabilidade técnico-econômica. Tecnologia da construção e execução de projetos arquitetônicos. Especificação de materiais, técnicas e serviços. Sustentabilidade e eficiência energética em edificações. Sistemas de Informações Geográficas em Urbanismo. Topografia. Planejamento e controle de obras: organização de canteiros de obras; quantificações de materiais e serviços em obras, inclusive de reformas, medições; orçamentos; vistorias técnicas e fiscalização de obras; processos de compra e de controle de materiais; licitações e contratos administrativos; cronogramas. Patologias das construções: sintomas, mecanismos, causas, origens e as consequências das deficiências das construções. Acessibilidade nas edificações. Avaliação Pós-ocupação. Legislação nacional e estadual referente à prevenção, segurança e combate a incêndio. Legislação nacional sobre Parcelamento do solo urbano e Estatuto das Cidades. Legislação do exercício profissional do arquiteto. Resoluções do CAU/BR. Normas técnicas – NBRs.

Bibliografia Sugerida:

- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6492: Representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 9050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 12693: Sistemas de proteção por extintores de incêndio. Rio de Janeiro: ABNT, 1993.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 13434: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 15575: Edificações Habitacionais - Desempenho. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 16636-1: Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos Parte 1: Diretrizes e terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 2017.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 16636-2: Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos Parte 2: Projeto arquitetônico. Rio de Janeiro: ABNT, 2017.
- BRASIL. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano. Brasília, DF, jul. 1979.
- BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estatuto das Cidades. Brasília, DF, jul. 2001.
- BRASIL. Lei nº 11.888, de 24 de dezembro de 2008. Assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para o projeto e a construção de habitação de interesse social. Brasília, DF, jul. 2008.
- BRASIL. Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC. Brasília, DF, jul. 2012.
- BRASIL. Lei nº 13.425, de 30 de março de 2017. Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público. Brasília, DF, jul. 2017.
- BRASIL. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.
- Resoluções CAU/BR:** Disponíveis em: <https://transparencia.caubr.gov.br/resolucoes/>

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL. Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades. Brasília, DF, mai. 2012.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL. Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Brasília, DF, set. 2013.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL. Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo, estabelece normas e condições para o registro de obras intelectuais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Brasília, DF, dez. 2013.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL. Resolução nº 91, de 09 de outubro de 2014. Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente a projetos, obras e demais serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo. Brasília, DF, out. 2014.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL. Resolução nº 93, de 07 de novembro de 2014. Dispõe sobre a emissão de certidões pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF). Brasília, DF, nov. 2014.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL. Resolução nº 166, de 29 de junho de 2018. Altera o inciso II do art. 8º da Resolução CAU/BR nº 91, de 2014, e o § 1º do art. 13 da Resolução CAU/BR nº 93, de 2014, quanto ao RRT Múltiplo Mensal e quanto à CAT-A. Brasília, DF, jun. 2018.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL. Resolução nº 167 de 16 de agosto de 2018. Dispõe sobre alterações do registro de profissionais nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF). Brasília, DF, ago. 2018.

Legislação estadual referente à segurança contra incêndio e pânico - Corpo de Bombeiros do Estado do Rio Grande do Sul (decretos, instruções técnicas, leis e portarias)

GONÇALVES, Joana Carla Soares; BODE, Klaus; organizadores. Edifício ambiental. São Paulo: Oficina de Textos, 2015.

KEELER, Marian; BURKE, Bill. Fundamentos de Projeto de Edificações Sustentáveis. Porto Alegre: Bookman, 2010.

KOWALTOWSKI, Doris C. C. K.; MOREIRA, Daniel de Carvalho; PETRECHE, João R. D.; FABRÍCIO, Márcio M. O processo de projeto em arquitetura. São Paulo: Oficina de Textos, 2011.

MASCARÓ, Juan Luis. O custo das decisões arquitetônicas. Porto Alegre: Masquatro Editora, 2006.

NEUFERT, Ernst. Arte de projetar em arquitetura. São Paulo: Gustavo Gili, 2013.

VOORDT, Theo J. M. van der; WEGEN, Herman B. R. van. Arquitetura sob o olhar do usuário. São Paulo: Oficina de Textos, 2013.

YAZIGI, Walid. A Técnica de Edificar. São Paulo: Editora Pini, 2000.

YUDELSON, Jerry. Projeto integrado e construções sustentáveis. Tradução Alexandre Salvaterra. Porto Alegre: Bookman, 2013.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA SUPERIOR - ADMINISTRADOR

Conteúdo Programático:

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. Fundamentos de Administração. Escolas da Administração. Processo Administrativo. Funções de administração. Processo de planejamento – planejamento estratégico, análise competitiva e estratégias genéricas, redes e alianças, planejamento tático, planejamento operacional, administração por objetivos, balanced scorecard, processo decisório. Organização e estrutura organizacional – tipos de departamentalização, cultura organizacional, direção, motivação e liderança. Controle – conceitos, técnicas e objetivos, sistema de medição de desempenho organizacional. Eficiência, eficácia e efetividade. Indicadores – tipos e construção. Administração de Recursos Humanos. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da administração de recursos humanos. Análise e descrição de cargos. Treinamento e desenvolvimento de pessoal – métodos e tipos, programas de treinamento. Qualidade de vida no trabalho. Administração de recursos humanos por competências. Avaliação de desempenho. Gestão da Qualidade e Modelo de Excelência Gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de Projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Conceitos e características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de Processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Reengenharia. Mudança Organizacional. Legislação Administrativa. Administração direta, indireta, autárquica e fundacional. Atos administrativos. Princípios fundamentais da administração pública. Contratos administrativos. Orçamento Público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público – normas legais aplicáveis. Receita pública – categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública – categorias, estágios. 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.

Bibliografia Sugerida:

- ARAÚJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.
- BRASIL. Lei Federal nº 4320/64 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm.
- _____. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm.
- _____. Lei nº 8.666/93 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm.
- _____. Lei nº 8.429/92 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8429.htm.
- _____. Lei nº 9.784/99 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm.
- _____. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm.
- _____. Lei nº 10.520/02 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm.
- _____. Decreto nº 5.450/05 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm.
- _____. Lei nº 12.527/11 e alterações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm.
- _____. Lei Nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.
- CARAVANTES, G.; PANNO, C. C.; KLOECKNER, M. C. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
- CARVALHO, M. M.; PALADINI, E. P. Gestão da Qualidade. Teoria e casos. 2. ed., Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2012.
- CHIAVENATO, I. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Isevier, 2005.
- _____. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: Manole, 2014.
- _____. Teoria Geral da Administração. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo: Manole, 2014.
- CHRISTOPHER, M. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. 2. ed. São Paulo: Thomson, 2007.
- CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO – RS. Regimento Interno do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS. Disponível em: <https://www.caurs.gov.br/wp-content/uploads/2012/08/Regimento-Interno-CAURS.pdf>.
- CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. Resolução Normativa CFA nº 537, de 22 de março de 2018. Disponível em: http://documentos.cfa.org.br/arquivos/resolucao_537_2018_665.pdf.
- CURY, A. Organização e Métodos: uma Visão Holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- GIACOMONI, J. Orçamento público. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
- KANAANE, R.; FIEL FILHO, A.; FERREIRA, M. G. Gestão Pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas. São Paulo: Editora Atlas, 2010.
- LAURINDO, F. J. B. Tecnologia da Informação: planejamento e Gestão de Estratégias. São Paulo: Atlas, 2008.
- LOURENÇO, N. V. Administração pública: modelos, conceitos, reformas e avanços para uma nova gestão. Curitiba: InterSaberes, 2016.
- MATIAS-PEREIRA, J. Curso de Administração Pública. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- _____. Manual de gestão pública contemporânea. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- _____. Curso de gestão estratégica na administração pública. São Paulo: Atlas, 2012.
- MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- _____. Fundamentos da administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2015.
- MOTTA, F. C. P. Teoria das Organizações: evolução e crítica. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2001.
- MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. Teoria Geral da Administração. 3. ed. São Paulo: Thompson, 2006.
- OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 15. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2005.
- _____. Planejamento Estratégico: conceitos – metodologia – prática. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018.
- PALADINI, E. P. Gestão da qualidade: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- PMI. Project Management Institute. Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos - (Guia PMBOK). 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
- RODRIGUES, M. V. C. Qualidade de vida no trabalho: evolução e análise no nível gerencial. 4. ed. Rio de Janeiro, Editora Vozes, 2011.
- VÁZQUEZ, A. S. Ética. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2008.
- VERGARA, S. C. Gestão de Pessoas. 14. ed. São Paulo, Atlas, 2013.

Conteúdo Programático:

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. **Direito Constitucional** - Teoria da Constituição: conceito e concepções. Classificação das Constituições. Aplicabilidade das normas constitucionais. Direito constitucional intertemporal. Interpretação constitucional. Poder Constituinte. Conceito. Espécies. Reforma constitucional. Emenda e revisão. Limites formais, circunstanciais e materiais. Controle de constitucionalidade. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Súmula vinculante. Lei nº 11.417/06. Princípios fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Ações Constitucionais. Habeas corpus. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos de Nacionalidade. Direitos políticos. Federação brasileira. União, Estados-membros, Distrito Federal e Municípios. Distribuição de competências. Intervenção federal e estadual. Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e competências. Processo legislativo. Espécies Legislativas. Tribunais de Contas. Poder Executivo. Estrutura e competências. Responsabilidade do Presidente da República. Poder Judiciário. Estrutura e competências. Garantias e vedações dos magistrados. Conselho Nacional de Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Advocacia. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de defesa e estado de sítio. Da Tributação e do Orçamento. Ordem econômica. Política urbana. Ordem social. Seguridade social. Educação, cultura e desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. **Direito Administrativo** – Da Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado, organização do estado e da Administração, Entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Atividade administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos, poderes e deveres do administrador público, o uso e o abuso do poder. Organização administrativa da União: Administração direta e indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Agências Reguladoras. Poderes administrativos: Poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, anulação e revogação, modalidades (Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações). Contratos Administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, requisitos, competência para prestação, formas e meios de prestação do serviço, concessão, permissão, autorização. Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais, servidão administrativa, requisição, ocupação, limitação administrativa. Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. Bens públicos: conceito, utilização, afetação e desafetação, regime jurídico, formas de aquisição e alienação. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle pelo Tribunal de Contas, controle judiciário. Responsabilidade Civil do Estado: responsabilidade objetiva, reparação do dano. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92. Lei Complementar nº 101 de 2000 – Lei da Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Lei Federal nº 6.938 de 1981 – Sistema Nacional do Meio Ambiente. Lei dos Consórcios Públicos – Lei Federal nº 11.107/2005. **Direito Civil** - Fontes e aplicação da lei civil. Interpretação. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Conflito de leis no tempo e no espaço. Pessoa natural e pessoa jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Classificação de bens. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Atos jurídicos stricto sensu e negócio jurídico. Conceito, distinção e classificação. Existência, validade e eficácia. Nulidade e anulabilidade. Convalidação e conversão dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Imputabilidade. Exclusão da ilicitude. Abuso de direito. Prescrição. Decadência. Direitos reais e obrigacionais. Conceito, natureza e distinção. Posse. Conceito, classificação, aquisição e perda. Efeitos da posse. Propriedade. Conceito. Noções gerais. Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade. Condomínio. Parcelamento do solo urbano e rural. Direitos reais sobre coisa alheia. Enfitese, servidões, usufruto, penhor e hipoteca. Princípios gerais do direito das obrigações. Obrigações. Conceito, elementos e caracteres da obrigação. Modalidades, formação e adimplemento da obrigação. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito. Contratos. Princípios contratuais. Noções gerais, conceito e classificação. Formação, efeitos e extinção. Contrato tipo. Contrato preliminar. Estipulação em favor de terceiros. Contratos em espécie. Compra e venda, permuta, empreitada, doação, locação, mútuo, comodato, depósito, mandato, parceria rural, seguro, fiança, transporte, contratos de distribuição lato sensu. Contratos de prestação de serviços em geral. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Gestão de negócios. Enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Espécies e efeitos da responsabilidade civil. Danos patrimoniais e extrapatrimoniais. Responsabilidade solidária. Tipos. Satisfação. Responsabilidade contratual do Estado. **Direito Processual Civil** - Código de Processo Civil - Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações. Princípios gerais do processo civil. Das Normas Fundamentais e da aplicação das normas processuais. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Da Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Direito de ação. Elementos. Condições. Classificação e critérios identificadores. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Sujeitos processuais. Juiz. Mediadores e Conciliadores. Impedimentos e Suspeição. Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição

Processual. Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações: Disposições gerais. Das citações. Das cartas. Das intimações. Nulidades. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. Procedimento comum. Recursos. Teoria Geral dos Recursos. Recursos em espécie. Súmula vinculante – Lei nº 11.417/2006. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Do Cumprimento da sentença. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Procedimentos Especiais. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação Monitória. Ação de Exigir Contas. Ações Possessórias. Restauração de autos. Ação Popular. Ação Civil Pública - Lei nº 7.347/1985. Mandado de Segurança e Mandado de Segurança Coletivo – Lei Federal nº 12.016/2009. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei 12.153/09. Da Execução Fiscal: Lei 6.830/80. **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** - Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e alterações. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações – Lei da cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública. **Direito do Trabalho** - Direito Constitucional do Trabalho. Princípios. Fontes. Direito adquirido. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Relação de emprego e suas características ou elementos essenciais. Natureza jurídica da relação de emprego. Sujeitos da relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho: Identificação profissional. Duração do trabalho. Teletrabalho. Salário Mínimo. Férias anuais. Horas extras. Adicional Noturno. Periculosidade. Insalubridade. Segurança e medicina do trabalho. Do Contrato individual do trabalho. Convenções Coletivas de Trabalho. O contrato de trabalho com o Estado. Servidores regidos pelo regime celetista na Administração Direta e Indireta. Contratos para atendimento de interesse público excepcional. O Direito do Trabalho e a Administração Pública. Terceirização. Caracterização, classificação, procedimentos, regras e princípios aplicáveis. Responsabilidade do tomador dos serviços. Terceirização na Administração Pública: regras e princípios aplicáveis. 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. Princípios gerais e especiais. Negociação coletiva. Instrumentos normativos coletivos: espécies, conceitos, classificação, procedimentos, vigência, efeitos, prorrogação, revisão, denúncia ou revogação. Dissídio coletivo e poder normativo da Justiça do Trabalho. **Direito Processual do Trabalho** - Princípios. Fontes. Aplicação subsidiária do Código de Processo Civil e da Lei de Execuções Fiscais. Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. 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 Previdenciário** – Financiamento da Seguridade Social. Direito à Saúde. Assistência Social. Princípios Básicos da Previdência Social. Regime Geral da Previdência Social. Segurados. Dependentes. Benefícios Previdenciários em espécie - Lei Federal nº 8.213/1991. Crimes contra a Previdência Social. Processo Judicial Previdenciário.

Bibliografia Sugerida:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. São Paulo: Saraiva, ed. atualizada.
Lei 13.105, de 16 de março de 2015 e alterações/atualizações. Institui o Código de Processo Civil.
Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988 com Emendas.
Lei 8.397/1992 e alterações/atualizações. Lei 8.666/1993 e alterações/atualizações.
Lei 10.406/2002 e alterações/atualizações. Institui o Código Civil. Brasília, 2002.
Código Tributário Nacional com alterações/atualizações e Consolidação das Leis do Trabalho com alterações/atualizações.
Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.
DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR, ed. atualizada.
DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas, ed. atualizada.
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva, 2011.

JUSTEM FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética, 2010.
LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático. São Paulo: Saraiva, 2010.
MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros, ed. atualizada.
MELLO, MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. São Paulo: Atlas, ed. atualizada.
SILVA, José Afonso da Silva. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros, 2011.
VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Civil. São Paulo: Atlas, 2010.
DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva, ed. atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA SUPERIOR - CONTADOR

Conteúdo Programático:

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. Patrimônio e Variações Patrimoniais; 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.

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Análise sob os aspectos horizontal e vertical: Índices e coeficientes financeiros, patrimoniais, de estrutura e econômicos. Evidenciação e interpretação.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Lei de Responsabilidade Fiscal e Alterações (Lei Complementar nº 101/2000): definição e considerações gerais; planejamento, receita, despesa, transparência e controle da gestão fiscal. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores – Capítulos I, II, III, IV, V e VI.

Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Função, Autoridade e Alcance da Estrutura Conceitual. Objetivos e Usuários da Informação Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Características Qualitativas. Entidade que Reporta a Informação Contábil. Elementos das Demonstrações Contábeis. Reconhecimento nas Demonstrações Contábeis. Mensuração de Ativos e Passivos nas Demonstrações Contábeis. Apresentação de Informação no Relatório Contábil de Propósito Geral das Entidades do Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade NBC TSP número 01 até NBC TSP 21. 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

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.

CPC – Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis.

FIPECAFI. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as Sociedades, de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2013.

MATARAZZO, Dante C. Análise Financeira de Balanços. São Paulo: Atlas, 2010 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª Edição

Código Tributário Municipal do Município de Garibaldi

CFC - Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual.

CFC - Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TSP número 01 até NBC TSP 21.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA SUPERIOR - ANALISTA FINANCEIRO

Conteúdo Programático:

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. Mercado financeiro brasileiro: Sistema financeiro Nacional e funcionamento do Sistema Brasileiro de Pagamentos (SPB). Administração de recebimentos e pagamentos. Noções de contabilidade: regime de caixa, regime de competência, principais contas do ativo e do passivo. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Fluxo de Caixa. 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.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília, DF, mai. 1943
BRASIL. Constituição Federal de 1988.
BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
BRASIL. Decreto n. 3555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada.
BRASIL. Lei Complementar nº. 101 de 4 de maio de 2000.
BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 5ª. Edição
BRASIL. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho. (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Brasília, DF, jul. 2017.
BRASIL. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.
FREZATTI, Fábio. Gestão do fluxo de caixa diário. 1ª Ed. Atlas, 1997.
GITMAN, Lawrence j. Princípios de Administração Financeira. 12a Ed. Pearson, 2010.
HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária. 8ª Ed. Atlas, 2009.
MARION, José Carlos. Introdução a Contabilidade Gerencial. 2ª Ed. Saraiva, 2014.
SOBRINHO, José Dutra Vieira. Matemática Financeira. 7ª Ed. Atlas, 2001.
TREUHERZ, Rolf Mário. Análise financeira na era digital. 1ª Ed. Atlas, 2007.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANALISTA SUPERIOR - JORNALISTA**

Conteúdo Programático:

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. Legislação em comunicação social: Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros e 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. O jornalismo na TV. Tendências no jornalismo para web. A notícia institucional. Principais formatos de publicações jornalísticas empresariais. Planejamento estratégico. Relacionamento das fontes com os veículos de comunicação. Gerenciamento de crise. Dinâmica online, compartilhamento e interação com o público por meio das redes sociais.

Bibliografia Sugerida:

Assessoria de imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica / organização Jorge Duarte; colaboradores Ana Viale Moutinho ... [et. al.] – 5. ed. rev. e atual. – São Paulo: Atlas, 2018.
BONA, Nívea Canalli. **Assessoria de imprensa: ponte entre jornalistas e sociedade.** Curitiba: Intersaberes, 2017.
BRASIL. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.
MARTINS, Maura Oliveira. **Profissão Jornalista: um guia para viver de notícias na próxima década.** Curitiba: Intersaberes, 2018.
PLAISANCE, Patrick Lee. **Ética na comunicação: princípios para uma prática responsável.** Porto Alegre: Penso, 2011.
SILVA NETO, Belmiro Ribeiro da. **Comunicação corporativa e reputação.** São Paulo: Saraiva, 2010
Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros – Disponível em http://fenaj.org.br/wp-content/uploads/2014/06/04-codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ANALISTA SUPERIOR - INFRAESTRUTURA DE TIC**

Conteúdo Programático:

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. 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.

Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.

BROOKSHEAR, J. Glenn. Computer science: an overview. 10th ed. Boston [Estados Unidos]: Pearson Addison Wesley, 2009.

CORONEL, Carlos; PETER, Rob. **Sistemas de Banco de Dados – Projeto, Implementação e Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

DELAMARO, Márcio. **Introdução ao teste de software**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007. xi, 394 p.

ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.

FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação. Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.

KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

PMBOK. **Fluxo de Processos do PMBOK®**.

ROCHOL, J. Comunicação de Dados. Porto Alegre: Bookman, 2011.

Referência do JavaScript. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Reference>.

SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML: sites controlados por folhas de estilo em cascata**. São Paulo: Novatec, 2008.

STALLINGS, William. Cryptography and network security: principles and practices. 5th ed. Boston [Estados Unidos]: Prentice-Hall, 2011.

STALLINGS, William. Data and computer communications. 9th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall, 2011.

TANENBAUM, Andrew S. **Organização de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

_____. **Redes de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

VALERIANO, Dalton. **Moderno Gerenciamento de Projetos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows e Linux (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ANALISTA SUPERIOR - DESENVOLVIMENTO DE TIC

Conteúdo Programático:

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. 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. 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.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências. Brasília, DF, dez. 2010.
- BROOKSHEAR, J. Glenn. Computer science: an overview. 10th ed. Boston [Estados Unidos]: Pearson Addison Wesley, 2009.
- CORONEL, Carlos; PETER, Rob. **Sistemas de Banco de Dados – Projeto, Implementação e Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- DELAMARO, Márcio. **Introdução ao teste de software**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007. xi, 394 p.
- ELMASRI, Ramez; NAVATHE, Shamkant. **Sistemas de Banco de Dados**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2012.
- FOROUZAN, Behrouz; MOSHARRAF, Firouz. Fundamentos da Ciência da Computação. Tradução da 2. ed. internacional. Cengage Learning, 2011.
- KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet: uma abordagem top-down**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
- MONDAY, Paul B. **Web services patterns: Java edition**. Berkeley, California: Apress, 2003.
- PMBOK. **Fluxo de Processos do PMBOK®**.
- PRESSMAN, Roger S. **Engenharia de software**. Porto Alegre: AMGH, 2010.
- ROCHOL, J. Comunicação de Dados. Porto Alegre: Bookman, 2011.
- Referência do JavaScript**. Disponível em: <https://developer.mozilla.org/pt-BR/docs/JavaScript/Reference>.
- SILVA, Maurício S. **Construindo sites com CSS e (X)HTML: sites controlados por folhas de estilo em cascata**. São Paulo: Novatec, 2008.
- SILVA, Maurício S. **Criando sites com HTML: sites de alta qualidade com HTML e CSS**. São Paulo: Novatec, 2008.
- STALLINGS, William. Cryptography and network security: principles and practices. 5th ed. Boston [Estados Unidos]: Prentice-Hall, 2011.
- STALLINGS, William. Data and computer communications. 9th ed. New Jersey: Pearson Prentice Hall, 2011.
- TANENBAUM, Andrew S. **Organização de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- _____. **Redes de Computadores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.
- VALERIANO, Dalton. **Moderno Gerenciamento de Projetos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.
- VIJAY, Mukhi. **C# Fundamentos**. São Paulo: Makron Books, 2002.
- XHTML 1.0. Disponível em: <http://www.w3.org/TR/xhtml1>.
- Obs.: Recomenda-se, também, como bibliografia para softwares específicos, os respectivos manuais FAQs dos Sistemas Windows e Linux (site da Microsoft na Internet e outros), bem como a documentação de ajuda on-line dos mesmos.*

Anexo VI – Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição

AUTODECLARAÇÃO

Nome do Candidato	
Emprego Público Pleiteado	
Nº de Inscrição	
Nº do CPF	
Data de Nascimento	
Nº do RG	
Nº do NIS	
Nome da Mãe	

Eu, candidato acima qualificado, inscrito no Concurso Público Edital de Abertura nº 01/2019 do CAU/RS, venho requerer a Isenção da Taxa de Inscrição em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593/2008 e/ou Lei Federal nº 13.656/2018, bem como que minha renda familiar per capita é de até meio salário mínimo nacional ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimo ou que sou doador de medula óssea cadastrado em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Assinale uma das alternativas para a concessão da taxa de inscrição:

- a) pessoa de baixa renda;
- b) pessoa doadora de medula óssea.

Encaminhar, em anexo, a documentação relacionada nos itens 4.4.3 ou 4.4.5 deste Edital, conforme alternativa para concessão da isenção da taxa de inscrição.

Declaro ainda, estar ciente de que minha inscrição no referido Concurso Público, será automaticamente cancelada se comprovada, a qualquer momento, a falsidade das declarações aqui prestadas.

_____, _____, _____ de 20____.

Assinatura: _____