



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

### EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

#### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, SALÁRIOS E JORNADA DE TRABALHO

##### 4 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas (CAU-AM)

Cidade de lotação: Manaus/AM

Código	Emprego	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Assessor Jurídico (NS)	R\$ 3.000,00	6h/dia	1	15
401	Analista de Fiscalização (ARQ)	R\$ 4.068,00	6h/dia	2	20
501	Gerente Técnico (ARQ)	R\$ 4.068,00	6h/dia	1	15
502	Gerente Administrativo e Financeiro (NS)	R\$ 4.068,00	6h/dia	1	15
201	Assistente Administrativo (NM)	R\$ 1.800,00	6h/dia	1	15
202	Assistente de TI (NM)	R\$ 1.800,00	6h/dia	1	15
206	Assistente - Atendimento (NM)	R\$ 1.800,00	6h/dia	1	15
208	Secretário(a) (NM)	R\$ 1.800,00	6h/dia	1	15

**Legenda:** ARQ = Arquiteto e Urbanista, NS = Nível Superior, NM = Nível Médio, NMT = Nível Médio com habilitação técnica.



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

### EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

#### ANEXO II – RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

#### 4 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas (CAU-AM)

##### 101 – Assessor Jurídico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficiência, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Apoiar, informar, esclarecer e orientar no âmbito jurídico assegurando que as ações do CAU estejam em completo alinhamento com as legislações vigentes.

##### 401 – Analista de Fiscalização

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** executar atividades inerentes à área de fiscalização com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

##### 501 – Gerente Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** gerenciar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

##### 502 – Gerente Administrativo e Financeiro

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** gerenciar, planejar e organizar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

##### 201 – Assistente Administrativo

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

##### 202 – Assistente de TI

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** gerenciar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Área de TI com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

##### 206 – Assistente - Atendimento

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

##### 208 – Secretário(a)

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Prestar assistência à Secretaria Geral.



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

### EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

#### ANEXO III – QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESOS

##### 1 Empregos de nível superior.

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	8	1	8
Raciocínio Lógico e Matemático	5	1	5
Legislação Específica Aplicada aos <b>CAUs</b>	5	2	10
Atualidades	4	1	4
Conhecimentos em microinformática	3	1	3
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

##### 2 Empregos de nível médio (exceto 301 – Auxiliar de Serviços Gerais)

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico e Matemático	6	1	6
Legislação Específica Aplicada aos <b>CAUs</b>	5	2	10
Atualidades	4	1	4
Conhecimentos Específicos	25	2	50
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

##### 3 Emprego 301 – Auxiliar de Serviços Gerais

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>80</b>



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

### EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

#### ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1 Língua Portuguesa.

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

##### 2 Raciocínio Lógico e Matemático.

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

##### 3 Legislação Aplicada aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo.

1 **Lei Federal nº 12.378**, de 31 de dezembro de 2010. 2 **Resolução CAU/BR nº 33**, de 6 de setembro de 2012 - Regimento Geral do CAU/BR. 3 Resolução CAU/BR nº 1, de 15 de dezembro de 2011. 4 Resolução CAU/BR nº 52, de 6 de setembro de 2013.

##### 4 Atualidades.

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

##### 5 Conhecimentos em microinformática.

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

##### 6 Conhecimentos em matemática (apenas para o cargo 301 – Auxiliar de Serviços Gerais).

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes.

##### 7 Conhecimentos específicos por emprego.

###### Código 101.

**CAU-BR: Advogado / CAU-AM: Assessor Jurídico / CAU-CE: Advogado / CAU-DF: Advogado / CAU-MS: Assessor Jurídico / CAU-MT: Advogado / CAU-PA: Analista Jurídico / CAU-PI: Advogado.**

**1 Direito Civil.** 1.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 1.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 1.3 Bens. 1.4 Atos jurídicos. 1.5 Negócio jurídico. 1.6 Prescrição e decadência. 1.7 Prova. 1.8 Obrigações. 1.9 Contratos. 1.10 Atos unilaterais. 1.11 Títulos de crédito. 1.12 Responsabilidade civil. 1.13 Direitos e garantias reais. **2 Direito Processual Civil.** 2.1 Jurisdição e ação. 2.2 Partes e procuradores. 2.3 Litisconsórcio e assistência. 2.4 Intervenção de terceiros. 2.5 Ministério Público. 2.6 Competência. 2.7 O juiz. 2.8 Atos processuais. 2.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 2.10 Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. 2.11 Procedimento ordinário. 2.12 Resposta do réu. 2.13 Revelia. 2.14 Julgamento conforme o estado do processo. 2.15 Provas. 2.16 Audiência. 2.17 Sentença e coisa julgada. 2.18 Liquidação e cumprimento da sentença. 2.19 Recursos. 2.20 Processo de execução. 2.21 Execução de ações coletivas. 2.22 Processo cautelar e medidas cautelares. 2.23 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. **3 Direito Constitucional.** 3.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 3.2 Poder constituinte. 3.3 Princípios fundamentais. 3.4 Direitos e garantias



fundamentais. 3.5 Organização do Estado. 3.6 Administração pública. 3.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 3.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 3.9 Controle da constitucionalidade. 3.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 3.11 Sistema tributário nacional. 3.12 Finanças públicas. 3.13 Ordem econômica e financeira. 3.14 Sistema financeiro nacional. 3.15 Ordem social. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 4.2 Administração pública. 4.3 Atos administrativos. 4.4 Poderes da administração pública. 4.5 Serviços públicos. 4.6 Licitações e legislação pertinente. 4.7 Contratos administrativos. 4.8 Convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas. 4.9 Agentes públicos e servidores públicos. 4.10 Bens públicos. **5 Direito do Trabalho.** 5.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores 5.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.6 Aviso prévio. 5.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.8 Jornada de trabalho e descanso. 5.9 Salário mínimo. 5.10 Férias. 5.11 Salário e remuneração. 5.12 FGTS. **6 Direito Processual do Trabalho.** 6.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 6.2 Processos de execução. 6.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6.4 Competência da Justiça do Trabalho. 6.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 6.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 6.7 Dissídios coletivos.

## Código 201.

**CAU-BR: Assistente Administrativo / CAU-AC: Assistente Técnico-Administrativo / CAU-AM: Assistente Administrativo / CAU-AP: Assistente Administrativo / CAU-CE: Assistente Administrativo / CAU-DF: Assistente Administrativo / CAU-ES: Assistente Administrativo / CAU-GO: Assistente Administrativo / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Campo Grande (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Corumbá (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Coxim (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Dourados (MS) / CAU-MS: Auxiliar Administrativo – Três Lagoas (MS) / CAU-MT: Assistente Administrativo / CAU-PA: Assistente Administrativo / CAU-PB: Assistente Administrativo / CAU-PI: Assistente Administrativo / CAU-RN: Assistente Administrativo / CAU-RR: Assistente Administrativo / CAU-TO: Assistente Administrativo.**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Divisão do trabalho. 10 Controle e avaliação. 11 Motivação e desempenho. 12 Liderança. 13 Gestão da qualidade. 14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15 Noções de cidadania. 16 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 17 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. **18 Compras na Administração pública.** 18.1 Licitações e contratos. 18.2 Princípios básicos da licitação. 18.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 18.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. 19 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

## Código 202.

**CAU-BR: Assistente de informática / CAU-AM: Assistente de TI / CAU-MA: Assistente de TI / CAU-MS: Técnico em Informática / CAU-RO: Técnico em Informática.**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Configuração de rede de computadores:** LAN, modem, internet, compartilhamento de recursos. **4 Configuração de periféricos:** monitor, impressora, teclado, *mouse*, disco rígido, *zip drive*, leitor/gravador de CD e DVD, entre outros. 3 Configuração e instalação de *softwares* de microinformática e ambiente de rede. 4 Ambiente estruturado. 5 Noções de TCP-IP. 6 DHCP. **7 Malwares e softwares anti-virus.** 7.1 *Spywares*. 8 *Active directory* (Microsoft). 9 Serviços de *help desk*. **10 Noções do sistema operacional Windows 2003 Server.** 10.1 Servidor de Arquivos. 10.2 DNS. 10.3 DHCP. 11 Noções gerais sobre pacotes de *software* do tipo *office*. 12 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. 13 Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox. 14 Configuração de sistema para acesso a internet e comunicação de dados e *softwares* específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP.



## Código 206.

**CAU-AC: Assistente de Atendimento / CAU-AL: Assistente de Registro e Atendimento / CAU-AM: Assistente – Atendimento / CAU-GO: Assistente Técnico / CAU-MA: Assistente de Atendimento / CAU-MT: Assistente de Atendimento / CAU-RN: Assistente Técnico / CAU-RO: Assistente de Atendimento / CAU-SE: Assistente de Atendimento.**

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. 2 Resolução CAU/BR nº 5, de 15 de dezembro de 2011 - SICCAU. 3 Resolução CAU/BR nº 24, de 6 de junho de 2012. **4 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **5 Trabalho em equipe.** 5.1 Personalidade e relacionamento. 5.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 5.3 Fatores positivos do relacionamento. 5.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **6 Conhecimentos básicos de administração.** 6.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 6.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 6.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 7 Hierarquia e autoridade. 8 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 9 Controle e avaliação. 10 Motivação e desempenho. 11 Liderança. 12 Gestão da qualidade. 13 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 14 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 15 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

## Código 208.

**CAU-AM: Secretário(a) / CAU-MA: Secretário(a) / CAU-TO: Secretário(a).**

**1 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. **4 Patrimônio.** 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Gestão da qualidade. 9 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 10 Noções de cidadania. 11 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 12 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 13 Técnicas secretarias. **14 Redação e comunicação organizacional.** 14.1 Redação oficial. **15 Assessoria em eventos.** 15.1 Contratação de serviços de terceiros. 15.2 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 15.3 Atendimento a clientes e fornecedores. 15.4 Cerimonial e protocolo. 16 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. 17 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013.

## Código 401.

**CAU-AC: Analista de Fiscalização / CAU-AL: Analista de Fiscalização / CAU-AM: Analista de Fiscalização / CAU-AP: Agente de Fiscalização / CAU-CE: Analista Agente de Fiscalização / CAU-ES: Analista de Fiscalização / CAU-GO: Analista Fiscal / CAU-MA: Analista de Fiscalização / CAU-MS: Agente de Fiscalização / CAU-MT: Agente de Fiscalização / CAU-PA: Analista de Fiscalização / CAU-PB: Agente de Fiscalização / CAU-PE: Agente Fiscal / CAU-PI: Analista de Fiscalização / CAU-RN: Analista de Fiscalização / CAU-RO: Analista de Fiscalização / CAU-RR: Analista de Fiscalização / CAU-SE: Agente de Fiscalização Arquiteto e Urbanista / CAU-TO: Analista de Fiscalização.**

**1 Legislação Federal.** 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.3 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.4 Lei nº 11.445 de 5 de janeiro de 2005. 1.5 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.6 Lei nº 11.777 de 11 de agosto de 2008. 1.7 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.8 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 2012. 1.9 Lei nº 12.608 de 10 de Abril de 2012. 1.10 Planos de recursos hídricos, formulados consoante a Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.11 Lei Federal nº 12.651 – Código Florestal, de 25 de maio de 2012. 1.12 Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Ambientais, de 8 de agosto de 2012. **2 Resoluções CAU/BR.** 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 Norma 15575. 3.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. **4 Noções de Direito Administrativo.** 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades.



## Código 501.

### CAU-AM: 501 - Gerente Técnico.

**1 Legislação Federal.** 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.3 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.4 Lei nº 11.445 de 5 de janeiro de 2005. 1.5 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.6 Lei nº 11.777 de 11 de agosto de 2008. 1.7 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.8 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 2012. 1.9 Lei nº 12.608 de 10 de Abril de 2012. 1.10 Planos de recursos hídricos, formulados consoante a Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. 1.11 Lei Federal nº 12.651 – Código Florestal, de 25 de maio de 2012. 1.12 Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Ambientais, de 8 de agosto de 2012. **2 Resoluções CAU/BR.** 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 Norma 15575. 3.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. **4 Noções de Direito Administrativo.** 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades.

## Código 502.

### CAU-AM: 502 - Gerente Administrativo e Financeiro.

**1 Gestão de Pessoas.** 1.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 1.2 Legislação previdenciária. 1.3 Administração de cargos, salários e benefícios. 1.4 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 1.5 Elaboração de folha de pagamento de salários. 1.6 Saúde ocupacional. 1.7 SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho). 1.8 Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. **2 Gestão Patrimonial.** 2.1 Bens. 2.2 Patrimônio e suas classificações. 2.3 Bens patrimoniais, permanentes, de consumo, Bens móveis e imóveis, ativos e passivos. 2.4 Variação patrimonial. 2.5 Incorporação e desincorporação e seus fatos geradores. 2.6 Aquisição e alienação. 2.7 Controle de bens patrimoniais. **3 Gestão de Compras.** 3.1 Licitações e contratos. 3.2 Princípios básicos da licitação. 3.3 Comissão Permanente de Licitação. 3.4 Comissão Especial de Licitação. 3.5 Pregoeiro. 3.6 Legislação pertinente. 3.7 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 3.8 Definição do objeto a ser licitado. 3.9 Planejamento das compras. 3.10 Controles e cronogramas. 3.11 Registros cadastrais/habilitação. 3.12 Sistema de cotação eletrônica de preços. 3.13 Sistema de registro de preços. 3.14 Pregão. 3.15 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **4 Gestão de Serviços.** 4.1 Qualidade na prestação de serviços. 4.2 Satisfação de cliente. 4.3 Necessidade e expectativa. 4.4 Agregar valor à prestação de serviços. 4.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 4.6 O sistema de comunicação. 4.7 A melhoria contínua e a inovação. 4.8 As oportunidades de melhorias. **5 Fatos contábeis.** 5.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **6 Atos e fatos administrativos.** 6.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **7 Contas.** 7.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **8 Plano de contas.** 8.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **9 Escrituração contábil.** 9.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **10 Contabilização de operações contábeis diversas.** 10.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **11 Análise e conciliações contábeis.** 11.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **12 Balancete de verificação.** 12.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **13 Demonstração de resultado de exercício.** 13.1 Conceito, objetivo, composição. **14 Análise das Demonstrações Financeiras.** 14.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **15 Matemática Financeira.** 15.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 15.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 15.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 15.4 Rendas uniformes e variáveis. 15.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 15.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 15.7 Avaliação de alternativas de investimento. 15.8 Taxas de retorno. 16 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013.



## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

### EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2013 – CAU/BR - NORMATIVO

#### ANEXO V – MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA OU QUE TEM NECESSIDADES ESPECIAIS

##### REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil** e dos **Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal**, para o emprego de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, do CAU/AM, regido pelo Edital nº 1 do Concurso Público 1/2013 – CAU/BR, de 19 de setembro de 2013, vem requerer vaga especial para pessoas com deficiência.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou 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 de que é portador: \_\_\_\_\_.

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

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

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

##### REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e(ou) de tratamento especial.

( ) Não há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.

( ) Há necessidade de prova e(ou) de tratamento especial.

No quadro a seguir selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

##### 1 Necessidades físicas:

( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)

( ) sala térrea (dificuldade para locomoção)

( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)

( ) maca

( ) mesa para cadeira de rodas

( ) apoio para perna

( ) mesa e cadeiras separadas

( ) gravidez de risco

( ) obesidade

##### 1.1 Auxílio para preenchimento

( ) dificuldade/impossibilidade de escrever

( ) da folha de respostas da prova objetiva

( ) da folha de texto

##### 1.2 Auxílio para leitura (ledor)

( ) dislexia

( ) tetraplegia

##### 2 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)

( ) auxílio na leitura da prova (ledor)

( ) prova em *braille*

( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

( ) prova superampliada (fonte 28)

##### 3 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

( ) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)

( ) leitura labial

##### 4 Outros

( ) Tempo Adicional – mediante justificativa médica

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

Assinatura do(a) candidato(a)