

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2019 – CAU/MT - NORMATIVO**

Na presente data de 30 de maio de 2019, o **Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO – CAU/MT**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988; torna pública a realização de **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e médio do CAU/MT**.

ANEXO I – DO QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

Para lotação em quaisquer das cidades-polo no Estado de Mato Grosso: Cuiabá, Várzea Grande, Rondonópolis, Primavera do Leste, Campo Verde, Tangará da Serra, Sinop, Sorriso, Alta Floresta, Lucas do Rio Verde ou Cáceres.

Código	Cargo	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Vagas para Cadastro de Reserva
101	Agente de Fiscalização	R\$ 6.083,13	6h/dia	2	50
201	Assistente Administrativo	R\$ 2.087,52	6h/dia	2	50

Requisitos acadêmicos e profissionais para cada emprego:

Agente de Fiscalização (código 101): diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” (no mínimo) em plena validade (conforme Portaria Normativa Cau/MT Nº 03, de 13/6/2017).

Assistente Administrativo (código 201): certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” (no mínimo) em plena validade.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES****AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (Código 101)**

- Executar, 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, para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho.
- Apoiar as atividades da área através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.
- Dirigir veículo oficial a serviço do Conselho, a fim de cumprir as atividades inerentes ao cargo, em todo o Estado de Mato Grosso.
- Conduzir veículo oficial a serviço do **CAU/MT** em deslocamentos intermunicipais e nas localidades onde houver a fiscalização planejada.

Detalhamento das atividades: executar o planejamento da fiscalização, estabelecido pela comissão, estruturando as ações e a distribuições de tarefas; realizar a fiscalização in loco ou online de arquitetura efêmera, arquitetura e urbanismo, construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins, arquitetura de interiores, planejamento urbano e regional; fiscalizar órgãos e pessoas jurídicas requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRT's de cargo e função, esclarecendo eventuais dúvidas relacionadas às atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas; instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas; elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes à atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos; emitir notificações preventivas e missão de auto de infração, elaborando relatórios de fiscalização; montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias; atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas; manter atualizada as atividades fiscalizadas no SICCAU; acompanhar implantação dos sistemas de fiscalização; esclarecer dúvidas relacionadas a fiscalização; ministrar e participar de cursos, treinamentos e palestras promovidos pelo **CAU/MT** ou **CAU/BR**; fiscalizar as atividades de leigos, de empresas públicas ou privadas, de autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho; elaborar relatórios das atividades de fiscalização; verificar correspondências eletrônicas do CAU referentes à fiscalização; conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como conferir 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; responsabilizar-se pelo eventual recebimento de multas devido a infrações cometidas durante a utilização do veículo, conforme Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; processar Registros de Responsabilidade Técnica, realizando análises, baixas, cancelamentos e aprovações; analisar e emitir parecer sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU; realizar atendimento a profissionais e interessados para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico, legislação, RRT's, certidões; assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, corrigindo e elaborando atas, súmulas, pautas, pesquisas, ofícios, pareceres e similares; criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico; criar manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, indicando os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a uso e preenchimento de RRT's pelo SICCAU; realizar o registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, analisando documentações, efetivações, incorporação de informações, baixas e cancelamentos; ministrar palestras, cursos e oficinas técnicas aos profissionais do Estado sobre as Tabelas de Honorários do CAU e sobre a utilização do SICCAU; montar, administrar e acompanhar processos, dando as providências necessárias; elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade da área técnica, de acordo com os processos estabelecidos; realizar análise de solicitações de Registro de Direito Autoral; realizar análise preliminar das solicitações de ressarcimento; ter disponibilidade para a transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Mato Grosso, conforme a conveniência da administração, observada a legislação pertinente; executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades; analisar certidões e outros documentos solicitados pelo profissional; realizar outras atividades atribuídas pela direção/coordenação do **CAU/MT** em assuntos envolvendo as competências do emprego/função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 201)

- Executar, planejar e organizar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços com eficácia para o bom desenvolvimento das rotinas de trabalho.
- Executar as atividades da área de atendimento e realizar/acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa nas diversas áreas do **CAU/MT**, atendendo demandas nos setores de fiscalização,



secretaria geral, assessoria jurídica, supervisão de atendimento, assessoria de comunicação, setor financeiro e contábil, gerência geral, coordenação técnica ou administrativa, bem como em qualquer área inerente ao funcionamento da instituição, através da função designada, com vistas aos objetivos do Conselho.

- Dirigir veículo oficial a serviço do Conselho, a fim de cumprir as atividades inerentes ao emprego/função.

**ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1 CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS**

Língua Portuguesa. Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Figuras e vícios de linguagem.

Informática Básica. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório; Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 10. Configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF; Computação nas nuvens: Acesso a distância e transferência de informação.

Conhecimentos de Matemática: Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Matrizes e determinantes. Conjuntos.

Atualidades: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, práticas de cidadania, educação, defesa dos direitos do consumidor, artes e literatura com suas vinculações históricas. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais do Estado de Mato Grosso e do Brasil.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR EMPREGO**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (Código 101).**

Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Lei nº 8.666/1993. Lei nº 10.520/2002.

Legislação Federal e Resoluções do CAU/BR relacionadas ao exercício profissional. 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. Resolução nº 10/2012 - Dispõe sobre o registro da especialização de Engenheiro de Segurança do Trabalho. Resolução nº 18/2012 - Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 21/2012 - Dispõe sobre atribuições profissionais. Resolução nº 26/2012 - Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino superior estrangeiras. Resolução nº 28/2012 - Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica. Resolução nº 35/2012 - Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros. Resolução nº 49/2014 - Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira. Resolução nº 61/2013 - Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências. Resolução nº 67/2013 - Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 75/2014 - Dispõe sobre a indicação da responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços no âmbito da Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 91/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica. Resolução 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.

Resoluções do CAU/BR relacionadas à fiscalização. Resolução nº 22/2012 - Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências. Resolução nº 38/2012 -



Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista. Resolução nº 52/2013 - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Manual da fiscalização. Resolução nº 143/2017 - Dispõe sobre as normas para condução do processo ético-disciplinar no âmbito dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), para aplicação e execução das sanções de mesma natureza, para o pedido de revisão e para a reabilitação profissional, e dá outras providências. Resolução nº 153/2017 - Dispõe sobre o parcelamento de multas aplicadas por infração às disposições do exercício profissional ou da ética e disciplina, e dá outras providências.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 201).

Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. **Noções de licitação.** Princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Atos administrativos. Fiscalização de contratos. Lei de licitações (Lei nº 8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02). **Organização administrativa.** Noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. **Processos da Administração Pública.** Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos.

Noções de Direito Constitucional. Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º ao 5º e o Art. 37.

Legislação relacionada ao CAU. 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; Regimento Interno do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso – CAU/MT.

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

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

Observação (1): A legislação indicada nos conteúdos programáticos expressos no Anexo I – Conteúdo Programático do presente Edital Normativo se refere às redações vigentes quando da publicação do presente Edital. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes nos conteúdos programáticos.

Observação (2): A legislação e demais normas relacionadas aos conteúdos programáticos expressos no Anexo I – Conteúdo Programático são partes integrantes do objeto de avaliação, mesmo que não explicitadas, em conformidade com as redações vigentes quando da publicação do presente Edital.