

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA
EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2021 – CAU-MS - NORMATIVO

Na presente data de 22 de julho de 2021, o Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO DO SUL (CAU-MS)**, 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 médio e superior do CAU-MS**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e formação de cadastro de reserva em empregos de nível médio e superior do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo e Mato Grosso do Sul** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniências e de oportunidade do **CAU-MS**.

1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas em **Campo Grande - MS**.

1.4 O concurso público consistirá das seguintes etapas:

- a) **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os empregos de nível superior; e
- c) **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter meramente classificatório, apenas para os empregos de nível superior.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos exames médicos pré-admissionais complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CAU-MS**.

1.6 Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal do **CAU-MS** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais e comunicados a serem publicados para o certame obedecerão ao **horário local de Campo Grande - MS**.

2 DOS EMPREGOS E VAGAS

2.1 Todos os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para admissão e de cadastro reserva, salário mensal, benefícios e local de lotação.

2.2 O **Anexo II** contém a informação sobre os requisitos acadêmicos e (ou) profissionais para a contratação de cada emprego.

2.2.1 O sumário das atribuições dos empregos consta no **Anexo II**, sendo que, no ato da contratação, o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de vínculo com o **CAU-MS**, bem como as principais tarefas relacionadas ao emprego.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no concurso público de que trata este edital será contratado para o emprego, de acordo com as vagas disponibilizadas, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou cargo público;
- h) ser portador de conduta digna para o exercício do cargo, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei; e
- j) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição será de:

- a) **R\$ 90,00 (noventa reais)** para os empregos de nível superior; e
- b) **R\$ 73,00 (setenta e três reais)** para os empregos de nível médio.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período **entre 8h (oito horas) do dia 29 de julho de 2021 e 22h (vinte e duas horas) do dia 19 de setembro de 2021**.

4.3 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 21 de setembro de 2021**.

4.6 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.7 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.8 Em nenhuma hipótese, o **IADES** processará qualquer registro de pagamento com **data posterior ao dia 21 de setembro de 2021**.

4.9 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.10 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.12 É vedada a inscrição condicional e(ou) fora do prazo previsto de inscrições estipulado no presente edital.

4.13 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.14 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CAU-MS** e (ou) o **IADES** excluir do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.15 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.

4.16 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.17 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas. É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.18 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que leu e que tem ciência de todos os termos estipulados no presente edital e, também, que aceita, caso aprovado, entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.19 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei nº 13.656/2018 e pelo Decreto Federal nº 6.593/2008.

4.20 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

4.21 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Haverá isenção do valor da taxa de inscrição para:

a) o candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente; e

b) o candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2008.

5.2 O candidato **inscrito no CadÚnico** que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) fazer a inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007; e

d) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.2 deste edital, junto com cópia legível de documento de identidade válido.

5.3 O candidato **doador de medula óssea** que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) apresentar atestado ou laudo médico emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, comprovando que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.4 A documentação indicada nos subitens 5.2 e 5.3 poderá ser entregue pessoalmente na **CAC-IADES** (ver item 17) ou enviada via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CAU-MS**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), desde que protocolada/enviada **entre os dias 29 de julho e 6 de agosto de 2021**.

5.4.1 Respeitado o prazo indicado no subitem 5.4, a documentação para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição também poderá ser enviada via *e-mail* para concursocaums@iades.com.br. Os documentos comprobatórios deverão ser anexados em formato digital nas extensões .png, .jpg ou .pdf.

5.5 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.6 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

5.7 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do concurso público.

5.8 O resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado **na data provável de 27 de agosto de 2021**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>. O prazo recursal para questionamentos acerca do resultado preliminar é de 2 (dois) dias úteis após a divulgação deste.

5.9 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for aceito e que tenha interesse em participar do certame deverá observar o disposto no item 4 deste edital e efetuar o pagamento do boleto de cobrança até o prazo máximo permitido (ver subitem 4.5).

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência têm direito a inscrição e participação no presente concurso público, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2 As vagas destinadas para cada emprego em disputa e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público serão providas conforme estabelece o artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; sendo que a contratação de pessoas com deficiência será feita nos limites estabelecidos no art. 93 da Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial quanto a: tipo de prova a ser aplicada e seu conteúdo das mesmas, etapas de avaliação e critérios de aprovação, local e horário de aplicação das provas, e nota mínima exigida para aprovação na etapa.

6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreveu.

6.5 Para concorrer às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar **até o dia 20 de setembro de 2021**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CAU-MS**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guarã II - Brasília (DF), os documentos a seguir relacionados:

a) laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até o último dia das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, informando o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu; e

b) requerimento a ser disponibilizado na página de acompanhamento do concurso público, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, devidamente preenchido e assinado.

6.5.1 Respeitado o prazo indicado no subitem 6.5, a documentação para concorrer às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, também poderá ser enviada via *e-mail* para concursoscaums@iades.com.br. Os documentos comprobatórios deverão ser anexados em formato digital nas extensões .png, .jpg ou .pdf.

6.6 O **CAU-MS** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX. A data da postagem dos documentos será a considerada para cumprimento dos prazos e contagem do tempo indicados no presente edital.

6.7 Os documentos indicados no subitem 6.5 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.8 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado nas etapas do concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **IADES**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego.

6.9 Para a realização da perícia médica, o candidato deverá comparecer munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau da deficiência, informe o código correspondente do CID e a provável causa da deficiência.

6.10 A inobservância do disposto nos subitens 6.5 a 6.9 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.11 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas ou for incompatível com o emprego pleiteado, será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência.

6.12 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.13 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do emprego.

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

6.15 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na **data provável de 27 de setembro de 2021**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.16 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

7.1 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se preto ou pardo, conforme quesito de cor ou de raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este concurso público.

7.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6 O candidato que se declarar negro ou pardo participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.7 Os candidatos negros ou pardos poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.8 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

7.9 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros ou pardos será divulgada na **data provável de 27 de setembro de 2021**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.10 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO

7.10.1 Em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 4/2008, da **Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**, será realizado o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, promovida por comissão designada com tal finalidade.

7.10.2 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

7.10.3 Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.10.4 O candidato que se declarou negro, caso aprovado e classificado nas etapas do concurso público, será convocado para submeter-se à sessão de heteroidentificação complementar à autodeclaração que observará, tão exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público.

7.10.5 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para o procedimento heteroidentificação complementar à autodeclaração munido de documento de identidade original.

7.11 Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

7.12 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público.

7.13 Após a divulgação da listagem preliminar da heteroidentificação complementar à autodeclaração será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

8 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar, **até o dia 20 de setembro de 2021**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CAU-MS**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), requerimento de atendimento especial a ser disponibilizado na página de acompanhamento do concurso público (no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>), devidamente preenchido e assinado juntamente com laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, que atesta a espécie e o grau de deficiência, informa o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência; com justificativa para o atendimento especial solicitado. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu.

8.1.1 Respeitado o prazo indicado no subitem 8.1, a documentação para solicitar atendimento especial, também poderá ser enviada via *e-mail* para concursoscaums@iades.com.br. Os documentos comprobatórios deverão ser anexados em formato digital nas extensões .png, .jpg ou .pdf.

8.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento de atendimento especial, conforme estabelecido no subitem 8.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8.2.3 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de condutas e de segurança válidas para os candidatos.

8.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.4 A listagem com a análise preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada na **data provável de 27 de setembro de 2021**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

9 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

9.1 As provas serão aplicadas na **data provável de 17 de outubro de 2021**, nos seguintes turnos:

a) **empregos de nível superior**: pela manhã, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para a leitura das instruções, o preenchimento da folha de respostas da **prova objetiva** e da transcrição das folhas de texto definitivo da **prova discursiva**;

b) **empregos de nível médio**: a tarde, com duração máxima de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos, incluído o tempo para a leitura das instruções e o preenchimento da folha de respostas da **prova objetiva**.

9.2 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, na **data provável de 8 de outubro de 2021**, mediante acesso individualizado ao Comprovante de Inscrição.

9.3 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4 Caso o candidato não consiga obter o seu Comprovante de Inscrição, este deverá entrar em contato com a **CAC-IADES** até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para verificar o acontecido.

9.5 O candidato deverá preencher a folha de respostas da **prova objetiva** e as folhas de texto definitivo da **prova discursiva** com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material transparente, e em conformidade com as instruções contidas neste edital e no caderno de provas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas e (ou) das folhas de texto definitivo por erro do candidato.

9.6 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da **prova objetiva** e das folhas de texto definitivo da **prova discursiva** devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constituem os únicos documentos válidos para a correção das provas e processamento do resultado do concurso público.

9.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.

9.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.9 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

9.10 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

9.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material

transparente, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.

9.12 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

9.13 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.14 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **IADES**.

9.15 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; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

9.15.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento; cartão de inscrição no CPF; título eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (modelo eletrônico); Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo); carteira estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteiras de identidade digitais (modelo eletrônico); carteiras de identidade com validade vencida; Carteira de Trabalho - CTPS (modelo eletrônico); e documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

9.15.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.15 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

9.16 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.16.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

9.17 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.18 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, relógios de qualquer espécie, smartphones, *tablets*, iPod, gravadores, *pen drives*, *mp3 players* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica ou qualquer outro material de consulta.

9.19 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, e esta deverá permanecer embaixo da carteira do candidato durante todo o período de prova. Chaveiros eletrônicos, chaves e demais objetos metálicos, que porventura estejam sendo portados pelos candidatos, também deverão ser acondicionados nesta mesma embalagem.

9.20 O descumprimento do disposto nos subitens 9.18 e 9.19 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.21 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 9.18 e 9.19. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

9.22 O **IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

9.23 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

9.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

9.25 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

9.26 Somente quando faltar 1 (uma) hora para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

9.27 A inobservância dos subitens 9.25 e 9.26 constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

9.28 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas:

a) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, iPod, gravadores, *pen drives*, *mp3 players* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;

b) estiver usando relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, caneta marca-texto e/ou borracha;

c) estiver usando boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;

d) estiver usando qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente;

e) estiver portando anotações;

f) usar ou tentar usar meios fraudulentos e (ou) ilegais para a sua realização e (ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;

g) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova;

h) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos em edital;

i) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;

j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;

k) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de resposta da(s) prova(s) objetiva e(ou) discursiva ao término do tempo regulamentar;

l) recusar-se a entregar o material das provas e(ou) etapas ao término do tempo destinado à sua realização;

m) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou membro da coordenação do **IADES**;

n) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de resposta e(ou) folha(s) de rascunho(s), bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;

o) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;

p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

q) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;

r) recusar-se a transcrever para o cartão ótico de respostas, a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)

s) descumprir este edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

9.29 Será permitido ao candidato permanecer com alimentos, desde que, fora da embalagem, acondicionados em saco de plástico transparente ou porta objetos de plástico transparente, que deverão ser providenciados pelo candidato.

9.30 No ambiente de provas não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.31 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

9.32 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

9.33 Das Medidas de Prevenção Decorrente da Pandemia

9.33.1 O **IADES** será responsável pelas seguintes medidas preventivas, relativamente à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), quando da aplicação das provas:

a) reforço da prevenção individual dos colaboradores e candidatos, com o uso máscaras e outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como a definição de etiqueta respiratória;

b) disponibilização de frascos de álcool gel em todas as salas e em pontos de circulação;

c) triagem rápida na entrada dos candidatos para reduzir o tempo de espera no atendimento, com horários diferenciados de entrada, por coordenação, e demarcações das filas a serem respeitadas; uso dos banheiros pelos

candidatos com rígido processo de controle, evitando o uso simultâneo e incentivando a prática da higiene e a devida assepsia;

d) desinfecção constante de superfícies mais tocadas, como corrimãos e maçanetas;

e) processo individual de identificação do candidato na entrada no ambiente de prova;

f) coleta manual de digitais diretamente no formulário ótico de respostas do candidato;

g) garantia de distanciamento mínimo de 1 metro entre os candidatos, nas salas de aplicação das provas; e

h) controle individual de saída dos candidatos ao término das provas, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.

9.33.2 O candidato que for observado com sinais ou sintomas de febre ou gripe/resfriado será orientado a realizar avaliação médica com equipe que estará disponível no local.

9.33.3 O uso de máscara de proteção facial é obrigatório para todos os candidatos no dia de aplicação da prova. O candidato que não atender a presente determinação não poderá permanecer no local de prova e estará, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo.

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, quantidade de questões e os pesos definidos no **Anexo III**; e versarão sobre temas relacionados às atividades e atribuições no **Anexo II** e ao conteúdo programático definido no **Anexo IV**.

10.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação menor que 50% (cinquenta por cento) nas questões de **Conhecimentos Gerais** e de **Conhecimentos Específicos**, separadamente; além de não obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

10.4 Serão considerados aprovados na **prova objetiva** os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a **prova objetiva**, desde que atendam aos requisitos constantes do subitem 10.3.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A **prova discursiva** é de caráter eliminatório e classificatório e será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva**, apenas para os empregos de nível superior.

11.2 A **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora e relacionada aos **Conhecimentos Gerais** e **Conhecimentos Específicos** constantes do conteúdo programático elencados no **Anexo III**, a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e o conhecimento técnico vinculado ao exercício do emprego conforme atividades e atribuições relacionadas no **Anexo II**.

11.3 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a **20,00 (vinte) pontos**.

11.4 A **prova discursiva** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.5 As folhas de texto definitivo da **prova discursiva** não poderão ser assinadas ou rubricadas, nem conter, em outro local que não o apropriado, nenhuma palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da **prova discursiva** do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.6 Cada texto definitivo da **prova discursiva** deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da **prova discursiva**. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

11.7 As folhas de texto definitivo serão o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**.

11.8 As folhas para rascunho, contidas no caderno de provas, são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

11.9 A **prova discursiva** terá 2 (duas) questões e consistirá na elaboração de textos dissertativos e (ou) descritivos, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.10 O candidato receberá nota zero na questão da **prova discursiva** em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

11.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos 1 (uma) palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.12 Para cada um dos textos avaliados, a utilização da norma culta, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica totalizarão a pontuação relativa ao **Domínio do Conhecimento Específico (DCE_n)**, assim distribuídos:

a) **Tema / Texto (TX_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto) e a organização textual (paragrafação e periodização);

b) **Argumentação (AR_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo;

c) **Coesão e coerência (CC_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a coesão textual (retomada pronominal; substituição lexical; elipses; emprego de anafóricos; emprego de articuladores/conjunções; emprego de tempos e modos verbais; emprego de processos lexicais: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia) e a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que delas se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem); e

d) **Elaboração crítica (EC_n)**, **pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem a propor valores e conceitos.

11.13 Dessa forma, **DCE_n (Domínio do Conhecimento Específico) = TX_n + AR_n + CC_n + EC_n**.

11.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa totalizará o **número de erros (NE_n)** do candidato, considerando-se aspectos, tais como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

11.15 Para o texto dissertativo e (ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL_n)** efetivamente escritas pelo candidato.

11.16 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.17 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo.

11.18 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na questão da prova discursiva (QPD_n)** da seguinte forma: **QPD_n = DCE_n - ((NE_n/TL_n) x 2)**.

11.19 Será atribuída nota zero na questão ao candidato que obtiver **QPD_n < 0,00**.

11.20 A **pontuação final na prova discursiva (PPD)** será a soma das pontuações das questões **discursivas**, da seguinte forma: **PPD = QPD₁ + QPD₂**.

11.21 Será eliminado e não terá nenhuma classificação no processo seletivo o candidato que obtiver **pontuação final na prova discursiva (PPD)** inferior a **5,0 (dez) pontos**, ou seja, **PPD < 10,00**.

12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1 Serão convocados para a apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos de nível superior aprovados na **prova discursiva**.

12.2 A **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de **12,0 (doze) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

12.3 A pontuação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir:

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Doutorado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado e(ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,50	2,50
B	Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado e(ou) declaração de conclusão de curso de Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00	2,00
C	Pós-graduação especialização (<i>lato sensu</i>)	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao emprego pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,75	1,50
D	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no emprego pleiteado, sem sobreposição de tempo, contados a partir do registro no conselho profissional, se for o caso, ou da emissão do diploma de conclusão da graduação – o que acontecer por último.	1,20	6,00

12.4 Para fins da **avaliação de títulos e de experiência profissional**, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no emprego pleiteado pelo candidato.

12.5 Todos os documentos referentes à **avaliação de títulos e de experiência profissional** deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.7 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

12.9 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

12.10 O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula não será pontuado.

12.11 Para receber a pontuação relativa à **experiência profissional**, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato

de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público;

d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado;

f) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público que comprovem atuação como advogado em causas judiciais; e

g) cópia do diploma de graduação com a indicação da data de sua emissão e, se for o caso, cópia do registro profissional no conselho de classe com a indicação da data de matrícula.

12.11.1 Os períodos citados no subitem 12.11 deverão conter claramente dia, mês e ano.

12.11.2 A comprovação referente ao subitem 12.11 (alínea “f”), só será computada a partir do registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

12.12 A declaração a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo/emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

12.13 A certidão a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo/emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo ou emprego público ou função e matrícula no órgão).

12.14 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 12.11 (alínea “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

a) para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

b) para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

12.15 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

12.16 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo/emprego em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

12.17 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e da experiência profissional.

12.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.19 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.20 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional** apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

12.21 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

12.22 Os documentos para a **avaliação de títulos e de experiência profissional** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para esta etapa.

13 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

13.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **na data provável de 8 de outubro de 2021**. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

13.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

13.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

14.1 A pontuação final de cada candidato na **prova objetiva** será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

14.2 Será reprovado na **prova objetiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para as questões de **Conhecimentos Gerais** e de **Conhecimentos Específicos**, separadamente; e (ou) ou que obter pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

14.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 14.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

14.4 Para os candidatos de nível médio, a lista organizada na forma do subitem 14.3 deste edital representa o resultado final do concurso público.

14.5 Para os candidatos de nível superior, com base na lista organizada na forma do subitem 14.3 deste edital, serão avaliadas as **provas discursivas** dos candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 2 (duas) vezes o número total de vagas, por emprego, informadas no **Anexo I** (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.

14.5.1 O candidato que não tiver a sua **prova discursiva** corrigida na forma do subitem 14.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

14.6 Será reprovado na **prova discursiva** e eliminado do concurso público o candidato de nível superior que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

14.7 Serão convocados para apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos de nível superior aprovados na **prova discursiva**.

14.8 Respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos, os candidatos de nível superior aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da soma da pontuação final na **prova objetiva**, na **prova discursiva** e na **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

14.9 As listagens indicadas no subitem 14.8 representam a classificação final no concurso público para cada emprego de nível superior.

14.10 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e(ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros ou pardos.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:

- maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
- maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;

- c) maior pontuação na prova discursiva; e
- d) idade mais avançada.

16 DOS RECURSOS

- 16.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra os resultados preliminares e os gabaritos divulgados. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.
- 16.1.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 16.2 Os recursos deverão ser interpostos *online*, através do Ambiente do Candidato no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.
- 16.3 Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.
- 16.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.
- 16.5 Se, do exame de recursos da **prova objetiva**, resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.
- 16.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e resultados preliminares de cada etapa.
- 16.7 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
- 16.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
- 16.9 A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

- 17.1 Durante todo período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)** funcionará na cidade de Brasília/DF, no endereço no **SIBS Quadra 1 Conjunto A Lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante - Brasília (DF) – CEP 71.736-101**, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez horas) e 16 (dezesesseis horas).
- 17.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.
- 17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone **(61) 3053.3444** e (ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* cac@iades.com.br.
- 17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

18 DA ADMISSÃO

- 18.1 O resultado final deste concurso público será homologado pelo **Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
- 18.2 De acordo com a necessidade do **CAU-MS**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.
- 18.3 A convocação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas para admissão ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.
- 18.4 O candidato convocado, a partir da data da publicação, deverá se apresentar para admissão, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de ter seu ato de convocação tornado sem efeito.
- 18.5 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no endereço eletrônico <http://www.caums.gov.br>, ou por qualquer meio hábil de comunicação (*e-mail*, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização, indicando procedimentos e local para admissão.

18.6 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatório, na época da admissão.

18.7 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

18.8 O candidato convocado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da admissão:

- a) 1 (uma) foto de tamanho 3x4 (recente e colorida);
- b) fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- c) fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação com a justiça eleitoral, acompanhada do original;
- d) fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original, caso não conste no documento de identidade ou na Carteira Nacional de Habilitação;
- e) fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original, para os empregos com tal exigência;
- f) fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento atualizada, acompanhada do original;
- g) fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- h) fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original;
- i) fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos e solteiros) e cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;
- j) declaração de que exerceu ou exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e (ou) municipal;
- k) declaração de bens atualizada até a data da convocação;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- m) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- n) comprovante do cumprimento dos requisitos exigidos para o emprego, devendo obrigatoriamente estar em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, conforme o caso, nos termos do **Anexo I** deste Edital;
- o) certidões negativas de ações criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual;

18.9 O candidato convocado para admissão será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.10 Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no Anexo II deste Edital e (ou) deixar de apresentar qualquer um dos documentos informados no subitem 18.8.

18.11 Poderão ser exigidos pelo **CAU/MS**, no ato da admissão, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

18.12 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

18.13 Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação de desempenho, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

18.13.1 A avaliação de desempenho será realizada pelos critérios definidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sem qualquer relação com Processo Administrativo Disciplinar (PAD), não aplicável aos funcionários do **CAU/MS**.

18.14 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

18.15 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer nº GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de empregos públicos.

18.16 Os candidatos admitidos no **CAU-MS** poderão, a critério exclusivo da Administração pública e durante todo o período de contrato de trabalho, serem transferidos para outras áreas do Conselho.

18.17 O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de mudança de lotação, recepção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

19.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e (ou) ressarcimento de despesas.

19.2.1 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração pública, em especial aqueles motivados pela pandemia do COVID-19, não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução da taxa de inscrição.

19.3 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública, não geram garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

19.4 O **CAU-MS**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada emprego haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

19.5 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, seu *e-mail* e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CAU-MS**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

19.6 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo **CAU-MS**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

19.7 A inexistência das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.8 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

19.9 O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, por igual período, por conveniência administrativa.

19.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

19.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.13 Será admitida impugnação ao presente Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da sua publicação.

19.13.1 Os pedidos de impugnação deverão ser protocolados pessoalmente ou enviados, devidamente identificados, para a **CAC-IADES** (ver item 17) via postal ou por *e-mail*.

19.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CAU-MS** e pelo **IADES**.

19.15 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

JOÃO AUGUSTO ALBUQUERQUE SOARES
Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso do Sul

ANEXO I – DO QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

1 Das vagas para lotação em Campo Grande, na sede do CAU-MS

Código	Emprego / Ocupação	Escolaridade	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva	Total de Vagas + Cadastro de Reserva
101	Arquiteto e Urbanista	Nível Superior	R\$ 6.600,00	30h/semana	1	20	21
102	Advogado	Nível Superior	R\$ 4.821,48	30h/semana	-	20	20
103	Analista de Comunicação	Nível Superior	R\$ 2.451,01	30h/semana	-	20	20
104	Contador	Nível Superior	R\$ 3.821,12	30h/semana	-	20	20
201	Profissional de Suporte Técnico	Nível Médio	R\$ 1.814,72	30h/semana	4	80	84
Total:					5	160	165

2 Da Relação de Benefícios Concedidos aos Empregados do CAU-MS

Dos benefícios concedidos atualmente em vigor para os empregados do CAU-MS, destacam-se:

- **Auxílio Alimentação** – R\$ 410,00 por mês; e
- **Vale transporte.**

Observação sobre a carga horária. A critério do CAU-MS, mediante conveniência administrativa devidamente motivada, poderá haver futura alteração da carga horária atual de 30 horas/semana para 40 horas/semana. Caso tal evento seja necessário, haverá a efetiva contraprestação do salário para ajustar-se a nova carga horária.

Observação sobre o salário mensal do emprego Arquiteto e Urbanista: no momento da contratação será respeitado o Salário Mínimo Profissional, de acordo com o carga horária, conforme disposição da Lei 4.950-A/1966.

ANEXO II – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Os requisitos e as atribuições dos empregos aqui descritos são os atualmente em vigor para o **CAU-MS**. Alterações ao longo do contrato de trabalho poderão ocorrer, conforme a necessidade e a conveniência da Administração pública.

1 ARQUITETO E URBANISTA (Código 101)

1.1 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, registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo “B”.

1.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: 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; realizar a fiscalização *in loco* ou a distância de objetos alvo de fiscalização do **CAU-MS**, como: 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; instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas; elaboração e assinatura do relatório de fiscalização; emissão e assinatura das notificações preventivas; lavratura e assinatura dos autos de infração; promoção ou atendimento de diligências no procedimento fiscalizatório; analisar, instruir 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 em implantação pelo **CAU/BR**; analisar e prestar informações de caráter técnico 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, RRTs, certidões; assessorar e apoiar as comissões na condução dos trabalhos; orientar os conselheiros a respeito dos trâmites pertinentes, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico; análise das solicitações de registro de RRT de RRT derivado, RRT extemporâneo, RRT de atividade técnica desenvolvida no exterior, cancelamento de RRT, anulação de RRT, baixa motivada por omissão do arquiteto e urbanista e Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A); criar manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a uso e preenchimento de RRTs pelo SICCAU; apurar denúncias; efetuar diligências, quando necessário para instrução de processos; proferir palestras de assuntos referentes ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo; atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico-operacionais ligados à sua área de atuação; cumprir normas e procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato; executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do CAU/MS; ter disponibilidade para a transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme a conveniência da administração, observada a legislação pertinente; executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades.

2 ADVOGADO (Código 102)

2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo “B”.

2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: 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; atuar e representar em favor do conselho, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas do conselho; assessorar as atividades da **CAU-MS** prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas; zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e demais atos normativos do **CAU-MS** e do **CAU/BR**, bem como da legislação correlata; assessoramento jurídico de todas as áreas do Conselho, incluindo suas comissões, a presidência e o Plenário; orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões; redigir normativas e portarias do **CAU-MS** observadas as normas interligadas vigentes; assessorar a comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos, elaborando pareceres jurídicos acerca das licitações, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes; elaborar processos licitatórios diversos, redigindo editais, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes; dar suporte técnico-jurídico na Discursivas de ofícios encaminhados pelo Conselho; responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos; elaborar e (ou) avaliar minutas de contratos e convênios de interesse do Conselho; dirigir veículo a serviço do **CAU-MS**, visando o cumprimento das atribuições inerentes à área jurídica; disponibilidade para viagens; e demais atividades atribuídas pela sua gerência no CAU/MS, em assuntos envolvendo as competências do emprego.

3 ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (Código 103)

3.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino superior na área de Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo “B”.

3.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: 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 a serviço do CAU-MS, visando o cumprimento das atribuições inerentes à área de comunicação; acompanhar a produção de materiais e aprovar provas confeccionadas pelas gráficas; acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição; acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas; acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência; acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função; acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual; acompanhar relatório de análise de mídia, identificando oportunidades de ações de comunicação; aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos; analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria; analisar e avaliar a produção dos materiais gráficos e conteúdos junto à agência de comunicação; analisar e (ou) elaborar a produção de material gráfico e outras peças correlatas ao desenvolvimento de produto institucional; analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas; analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades; analisar pautas, conteúdos e materiais produzidos para redes sociais, site do CAU-MS, newsletter e releases para Assessoria de Imprensa; analisar propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU; analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis; apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função; apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais; assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos promovidos pelo Conselho e efetuar as devidas publicações; assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados; assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais; assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento; assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área; assessorar as entrevistas do Presidente e membros do Conselho, junto às diversas mídias; assessorar as reuniões das Comissões; assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual; atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis; atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços; atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente; atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição; atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas; atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais. Avaliar conteúdos sugeridos para publicação nos canais de comunicação externa do Conselho; avaliar os resultados das ações de comunicação interna e externa; avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários; avaliar os serviços entregues pelos fornecedores, na sua área; avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas; contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição; efetuar as análises de riscos para contratações na sua área; elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias; elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor; elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações; elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação; estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área; promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e (ou) modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências; realizar ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de TI; analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria; auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas; elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação; disponibilidade para viagens.

4 CONTADOR (Código 104)

4.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade e Carteira Nacional de Habilitação - Tipo “B”.

4.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: executar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira e de contabilidade, 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; realizar a gestão contábil do conselho nas questões pertinentes, elaborando o

orçamento, realizando a prestação de contas e acompanhando a execução orçamentária; fazer a inclusão da proposta orçamentária anual no sistema orçamentário; acompanhar a realização orçamentária fornecendo relatórios de acompanhamento; propor, auxiliar e operacionalizar o desenvolvimento da proposta de reformulação orçamentária, caso seja necessário; efetuar o fechamento mensal e anual do consumo orçamentário, informando à Gestão do Conselho sobre a execução do orçamento e das expectativas de resultado orçamentário; realizar a conciliação contábil de todas as contas de Receita e Despesa; acompanhar e orientar as atividades do Contas a Pagar; realizar a manutenção e o acompanhamento das certidões negativas do CAU-MS; elaborar o fechamento contábil mensal e anual; elaborar relatórios e planilhas de acordo com as especificações estabelecidas, envolvendo assuntos da sua responsabilidade; realizar o acompanhamento da depreciação e os registros do imobilizado do CAU-MS; assessorar e apoiar a Comissão de Finanças e Administração – CAU/MS na condução dos trabalhos, correção e elaboração de atas, súmulas, pautas, pesquisas, ofícios, pareceres e similares; efetuar admissões e demissões, operacionalizando todos os processos; gerar, acompanhar e operacionalizar a folha de pagamento e as obrigações acessórias inerentes, efetuando a contabilização, pagamento e adiantamentos; apurar, e providenciar o envio das obrigações acessórias do CAU-MS, quais sejam Geração de SEFIP, CAGED, RAIS, DES, DIPJ, DCTF, DIRF e demais; dar suporte às Comissões, Conselho Diretor e Plenário, com orientações nos assuntos envolvendo suas competências; prestar informações sobre demandas relativas à folha de pagamento; enviar regularmente prestações de Contas ao CAU/BR, bem como prestar informações ao Tribunal de Contas da União através do preenchimento dos dados contábeis no Relatório de Gestão anual do TCU; dirigir veículo a serviço do CAU-MS, visando o cumprimento das atribuições inerentes ao setor contábil e financeiro; disponibilidade para viagens; e demais atividades atribuídas pela sua gerência do CAU-MS em assuntos envolvendo as competências do emprego.

5 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (Código 201)

5.1 REQUISITOS: 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 - Tipo “B”.

5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: executar, planejar, organizar as atividades da área ou setor em que estiver lotado, 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; realizar e acompanhar as atividades de natureza técnico-administrativa, colaborando com as diversas áreas do Conselho; executar atividades de todos os setores do Conselho, através de sua especialidade e função designada, com vistas aos objetivos do Conselho; apoiar o planejamento da área em que estiver atuando; apoiar e dar suporte na fiscalização e orientação das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho; realizar análise e consolidação de dados de acordo com parâmetros estabelecidos; elaborar e gerenciar planilhas, relatórios, ofícios, certidões, declarações e documentos, e providenciar a destinação quando necessário; realizar a inserção de dados no sistema SICCAU, registrando informações e gerando relatórios de acordo com a demanda e especificações estabelecidas; propor melhorias nos processos e procedimentos dos setores; auxiliar e participar na organização e realização das Reuniões Plenárias; registrar boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU; consultar e pesquisar dados cadastrais; dar suporte à elaboração de relatórios; atender às demandas, denúncias e solicitações de fiscalização gerados por *e-mail* e telefone; verificar *e-mails* do CAU; realizar atendimento pessoal, telefônico, via *e-mail* e outros canais de comunicação ao profissional e à sociedade; testar e avaliar os sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR; executar tarefas relacionadas ao cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de solicitações, protocolos e processos, bem como o acompanhamento de prazos; organizar, verificar e analisar documentação, 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 Informações e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) ou outra plataforma designada; instruir a reativação de registros, realizando inserção de dados no SICCAU ou outra plataforma designada; identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas, bem como solicitar e controlar documentação pendente ou inexistente; diligenciar análise de documentação, efetuar cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); elaborar montagem de processos administrativos através de análise, diligência e guarda de certidões de acervo técnico e atestados de capacidade técnica (nacional/estrangeiro emitidos pelos contratantes dos profissionais registrados); anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos pelos profissionais registrados na Autarquia; operacionalizar o deferimento ou indeferimento das solicitações recebidas na Autarquia; 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 a discursiva de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe; organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico; organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho; 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; prestar informações a

profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU; manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); suprir as Comissões do Conselho com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas; efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos; auxiliar na fiscalização do exercício profissional em todos os municípios de Mato Grosso do Sul; auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização; auxiliar a identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, auxiliar no atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional; 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; auxiliar na construção, revisão e organização de processos administrativos em geral; realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos; participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos; executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata; realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado; realizar buscas em *sites* oficiais; garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente; zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; 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; ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme a conveniência da administração; executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades; e demais atividades atribuídas pela sua gerência no **CAU-MS**, em assuntos envolvendo as competências do emprego.

ANEXO III – DO QUADRO DAS QUESTÕES E PESOS DAS PROVAS OBJETIVAS

1 Nível Superior

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Conhecimentos Básicos para todos os Empregos			
Língua Portuguesa	8	1	8,00
Raciocínio Lógico e Matemático	4	1	4,00
Legislação Aplicada ao CAU-MS	4	1	4,00
Atualidades	4	1	4,00
Subtotal	20	-	20,00
Conhecimentos Específicos para Ênfase vinculada ao Emprego			
Conhecimentos Específicos	30	2	60,00
Total	50	-	80,00

2 Nível Médio

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Conhecimentos Básicos			
Língua Portuguesa	8	1	8,00
Raciocínio Lógico e Matemático	4	1	4,00
Legislação Aplicada ao CAU-MS	4	1	4,00
Atualidades	4	1	4,00
Subtotal	20	-	20,00
Conhecimentos Específicos			
Conhecimentos Específicos	30	1	30,00
Total	50	-	50,00

ANEXO IV – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS EMPREGOS

1 LÍNGUA PORTUGUESA. 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. **4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. **5 Domínio da estrutura morfossintática do período.** 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. **6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.** 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

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. 8 Matrizes e determinantes. 9 Conjuntos. 10 Tabela Verdade.

3 ATUALIDADES. 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como responsabilidade social, desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, práticas de cidadania, educação, defesa dos direitos do consumidor, artes e arquitetura com suas vinculações históricas e processos de urbanização. 2 Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais do Estado de Mato Grosso do Sul e do Brasil.

4 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CAU-MS. 1 Lei Federal nº 12.378/2010. 2 Regimento Interno do CAU-MS: Deliberação Plenária 1º 070-DPOMS-0083-07.2018 (disponível em www.caums.gov.br).

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR EMPREGOS

1 ARQUITETO E URBANISTA (Código 101)

1 LEGISLAÇÃO FEDERAL. 1 Lei nº 9.433/1997. 2 Lei nº 6.766/1979. 3 Lei nº 10.257/2001. 4 Lei nº 11.445/2005. 5 Lei nº 11.124/2005. 6 Lei nº 11.888/2008. 7 Lei nº 12.378/2010. 8 Lei nº 12.587/2012. 9 Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal.

2 RESOLUÇÕES DO CAU-BR. 1 Resolução nº 18/2012 (registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo). 2 Resolução nº 21/2012 (atividades e atribuições profissionais do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências). 3 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). 4 Resolução nº 28/2012 (dispõe sobre o 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 e dá outras providências). 5 Resolução nº 32/2012 (altera a Resolução nº 18/2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências). 6 Resolução nº 52/2013 (aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. 7 Resolução nº 75/2014 (dispõe sobre a indicação da responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços no âmbito da Arquitetura e Urbanismo, em documentos, placas, peças publicitárias e outros elementos de comunicação). 8 Resolução nº 91/2014 (dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente a projetos, obras e demais serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências). 9 Resolução nº 93/2014 (dispõe sobre a emissão de certidões pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências). 10 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 e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, para aplicação e execução das sanções de mesma natureza, para o pedido de revisão e para a reabilitação profissional, e dá outras providências). 11 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). 12 Resolução nº 177/2019 (altera a Resolução nº 91/2014, que dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), quanto ao RRT Mínimo e RRT Retificador, cria o RRT Social e dá outras providências).

3 NORMAS ABNT. 1 Norma 15575 - desempenho de edificações habitacionais. 2 Norma 9050 - acessibilidade universal.

4 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Princípios informativos. 2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 5 Órgãos públicos. 6 Agente administrativo. 7 Contratos administrativos. 8 Lei nº 8.666/1993. 9 Lei nº 10.520/2002.

2 ADVOGADO (Código 102)

1 DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. 2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3 Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 4 Separação dos poderes, delegação. 4 Poder Legislativo: composição e atribuições. 5 Processo legislativo. 6 Poder Executivo: composição e atribuições. 7 Poder Judiciário: composição e atribuições. 8 Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. 9 Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. 10 Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. 11 Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.

2 DIREITO CIVIL. 1 Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 2 Das pessoas, dos bens e dos fatos. 3 Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. 4 Ato ilícito. 5 Negócio jurídico. 6 Prescrição e decadência. 7 Bens: das diferentes classes de bens. 8 Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. 9 Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. 10 Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. 11 Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. 12 Dos contratos: disposições gerais. 13 Dos contratos bilaterais, da evicção. 14 Das várias espécies de contratos. 15 Da responsabilidade civil.

3 DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Princípios constitucionais do Processo Civil. 2 Princípios gerais do Processo Civil. 3 O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 4 Ação direta. 5 Declaração incidental de inconstitucionalidade. 6 Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. 7 Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. 8 Conflitos de competência. 9 Formação, suspensão e extinção do processo. 10 Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. 11 Procedimento ordinário. 12 Procedimento sumário e especial. 13 Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. 14 Dos procedimentos especiais. 15 Das ações reivindicatórias e possessórias. 16 Da ação de nunciação de obra nova. 17 Dos embargos de terceiros, usucapião. 18 Antecipação da tutela de mérito. 19 Julgamento conforme o estado do processo. 20 Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 21 Audiência. 22 Sentença e coisa julgada. 23 Recursos: noções gerais, sistema, espécies. 24 Das execuções, exceção de pré-executividade, dos embargos do devedor e embargos de terceiro. 25 Da Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980, do processo cautelar. 26 Mandado de Segurança (individual e coletivo). 27 Mandado de Injunção. 28 *Habeas data*. 29 Tutela antecipada nas ações coletivas 30 Ação popular. 31 Ação Civil Pública. 32 Processos nos tribunais. 33 Uniformização de jurisprudência. 34 Declaração de inconstitucionalidade. 35 Ação Direta de Inconstitucionalidade. 36 A Fazenda Pública no Processo Civil, prazos e prerrogativas.

4 DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2 Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). 3 Administração Pública: conceito, órgão da administração, hierarquia. 4 Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. 5 Controle da administração indireta. 6 Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. 7 Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. 8 Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. 9 Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. 10 Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. 11 Poder de polícia. 12 Licitação: natureza jurídica, finalidades. 13 Licitação: dispensa e inexigibilidade. 14 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 15 Bens públicos: regime jurídico e classificação. 16 Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. 17 Agentes públicos. 18 Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. 19 Cargo, emprego e função pública: normas constitucionais, provimento, vacância. 20 Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 21 Processo administrativo disciplinar. 22 Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos.

5 DIREITO DO TRABALHO. 1 Consolidação das Leis do Trabalho. 2 Jurisprudência, súmulas do TST e orientações jurisprudenciais. 3 Conceitos fundamentais. 4 Princípios. 5 Recursos trabalhistas. 6 Dissídios individual e coletivo.

6 DIREITO PENAL. 1 Código Penal. 2 Dos crimes contra a Administração Pública. 3 Dos crimes contra a Administração da Justiça. 4 Dos crimes contra a Fé Pública. 5 Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. 6 Dos crimes contra a incolumidade pública. 7 Da Aplicação da Lei Penal. 8 Do Crime. 9 Da imputabilidade. 10 Do concurso de pessoas. 11 Das penas. 12 Da extinção da punibilidade.

3 ANALISTA DE COMUNICAÇÃO (Código 103)

1 REDAÇÃO E COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL. 1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República).

2 GESTÃO DA ESTRATÉGIA E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL. 1 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização. 2 O ambiente externo da organização. 3 As competências essenciais da organização. 4 As estratégias de crescimento. 5 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 6 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional. 7 Alianças e parcerias estratégicas. 8 A implementação ou execução das estratégias. 9 O uso do BSC (*Balanced ScoreCard*).

3 PROCESSOS DE COMUNICAÇÃO. 1 Interatividade na comunicação. 2 A responsabilidade social da mídia. 3 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 4 Critérios de seleção, redação e edição. 5 Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão,

rádio e *web*. 6 Acontecimento midiático e fato jornalístico. 7 As etapas e processos para a produção da notícia. 8 O tratamento da fotografia para os diversos meios.

4 PROCESSO GRÁFICO. 1 Principais fundamentos do processo gráfico. 2 Editoração e preparação de originais. 3 Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

5 ACESSORIA DE IMPRENSA. 1 Assessoria de imprensa e *media training*. 2 Atuação estratégica de comunicação organizacional integrada.

6 MARKETING DE CONTEÚDO. 1 Principais fundamentos do marketing de conteúdo.

7 CULTURA DIGITAL E MÍDIAS SOCIAIS. 1 Conceito de redes sociais. 2 Construção de redes e relacionamentos no ambiente digital. 3 Redes sociais e mídias digitais no contexto das organizações. 4 Produção de conteúdo relevante para o meio digital.

8 GESTÃO DE EVENTOS. 1 Organização e planejamento. 2 Contratação de serviços de terceiros. 3 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 4 Atendimento a clientes e fornecedores. 5 Captação e marketing em eventos. 6 Hospitalidade. 7 Segurança.

9 GESTÃO DE SERVIÇOS. 1 Qualidade na prestação de serviços. 2 Satisfação de cliente. 3 Necessidade e expectativa. 4 Agregar valor à prestação de serviços. 5 O cliente interno e o fornecedor interno. 6 O sistema de comunicação. 7 A melhoria contínua e a inovação.

4 CONTADOR (Código 104)

1 CONTABILIDADE GERAL. 1 Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2 Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 5 As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. 6 A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços.

2 CONTABILIDADE PÚBLICA. 1 Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2 Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, com ênfase nos conselhos de fiscalização do exercício profissional. 3 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964. 4 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 5 Empenhos, liquidação e pagamentos. 6 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 7 Receita pública: categorias, fontes, estágios e dívida ativa. 8 Despesa pública: categorias e estágios. 9 Tomadas e prestações de contas. 10 Lançamentos na Dívida Ativa.

3 ANÁLISE CONTÁBIL. 1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios e preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise.

4 MATEMÁTICA FINANCEIRA. 1 Regra de três simples e composta, percentagens. 2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 4 Rendas uniformes e variáveis. 5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento.

5 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO TRABALHISTAS E ROTINAS DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL. 1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar. 2 Legislação previdenciária. 3 Negociação trabalhista. 4 Administração de cargos, salários e benefícios. 5 Folha de pagamento de salários. 6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 7 Sistemas e cálculos de remuneração.

6 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Princípios informativos. 2 Organização administrativa: noções gerais da administração pública. 3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 5 Licitações: modalidades, tipos, procedimento, dispensa e inexigibilidade, homologação e adjudicação, anulação e revogação. 6 Legislação pertinente a compras e contratação de serviços na Administração pública. 7 Pregão. 8 Sistema de registro de preços. 9 Controle interno e externo da administração pública. 10 Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações.

7 CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. 1 Contratos: noções gerais, elementos, espécies, requisitos de validade e rescisão. 2 Celebração de convênios. 3 Prestação de contas em convênios.

8 CONTROLES INTERNOS. 1 Análise econômico-financeira. 2 Auditoria das demonstrações financeiras. 3 Auditoria contábil pública. 4 Finanças organizacionais. 5 Gestão estratégica de custos. 6 Orçamento organizacional e fluxo de caixa. 7 Processos de controladoria. 8 Governança organizacional. 9 Tomadas de contas especial. 10 Relatórios de gestão e prestação de contas.

9 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NORMAS APLICÁVEIS. 1 Lei Federal nº 4.320/1964. 2 Decreto Federal nº 9.203/2017. 3 Portaria CGU nº 1.089/2018, alterada pela Portaria CGU nº 57/2019. 4 NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. 5 ABNT NBR ISO 31000 (Gestão de Riscos - Princípios e Diretrizes).

5 PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (Código 201)

1 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Princípios informativos. 2 Noções de licitação: princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. 3 Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. 4 Atos administrativos: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 5 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 6 Fiscalização de contratos. 7 Lei de licitações (Lei nº 8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02).

2 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição da República Federativa do Brasil/1988 - Arts. 1º ao 5º e o Art. 37.

3 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. 1 Organização administrativa. 2 Noções gerais da administração pública. 3 Processos da Administração Pública. 4 Organização e métodos. 5 Gestão de documentos. 6 Administração de processos. 7 Técnicas de redação.

4 QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO. 1 Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade.

5 TRABALHO EM EQUIPE. 1 Personalidade e relacionamento. 2 Eficácia no comportamento interpessoal. 3 Fatores positivos do relacionamento. 4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.

6 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Ambiente Windows (versão 10): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 2 Microsoft Office (versões 2010, 2013 e 365): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, SkyDrive, OneNote e Lync. 3 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. 4 Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Utilização de internet: sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. 7 Redes sociais, computação nas nuvens. 8 Segurança da informação: noções de vírus, *worms* e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, *firewall*, *antispyware*), procedimentos de segurança e *backup*.

ANEXO V – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Item	Atividade	Período
1	Publicação do Edital Normativo	23/julho/2021
2	Período de inscrição no concurso público	29/julho a 19/setembro/2021
3	Período para os pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/julho a 6/agosto/2021
4	Período para as solicitações de concorrer para às vagas específicas para negros e pardos e para pessoas com deficiência	29/julho a 20/setembro/2021
5	Período para as solicitações de atendimento especial no dia de aplicação das provas	29/agosto a 20/setembro/2021
6	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	27/agosto/2021
7	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	30 e 31/agosto/2021
8	Divulgação do resultado definitivo da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	10/setembro/2021
9	Último dia para o pagamento da taxa de inscrição.	21/setembro/2021
10	Divulgação dos resultados preliminares dos pedidos de atendimento especial, para concorrer às vagas para pessoas com deficiência e para concorrer às vagas para negros e pardos	27/setembro/2021
11	Período para interposição de recursos dos resultados preliminares dos pedidos de atendimento especial, para concorrer às vagas para pessoas com deficiência e para concorrer às vagas para negros e pardos	28 e 29/setembro/2021
12	Divulgação dos resultados finais dos pedidos de atendimento especial, para concorrer às vagas para pessoas com deficiência e para concorrer às vagas para negros e pardos	8/outubro/2021
13	Disponibilização do comprovante definitivo de inscrição e divulgação dos locais de prova para todos os empregos	8/outubro/2021
14	Dia de aplicação das provas objetivas e discursivas	17/outubro/2021
15	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas, após as 22 horas	17/outubro/2021
16	Período para interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	18 a 19/outubro/2021
17	Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas	3/novembro/2021

18	Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas	3/novembro/2021
19	Período do de interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas	4 e 5/novembro/2021
20	Divulgação do resultado final das provas objetivas e convocação para a avaliação das provas discursivas	9/novembro/2021
21	Divulgação dos resultados preliminares das provas discursivas	12/novembro/2021
22	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas discursivas	16/novembro e 17/novembro/2021
23	Resultado da final da prova discursiva e convocação para a entrega da documentação relativa a avaliação curricular e de experiência profissional	29/novembro/2021
24	Convocação para a avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência e para a sessão de heteroidentificação dos candidatos negros ou pardos	29/novembro/2021
25	Período de entrega da documentação para a avaliação curricular e de experiência profissional	2 e 3/dezembro/2021
26	Realização da avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência e da sessão de heteroidentificação dos candidatos negros ou pardos	3 a 7/dezembro/2021
27	Divulgação dos resultados preliminares da avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência e da sessão de heteroidentificação dos candidatos negros ou pardos	10/dezembro/2021
28	Período para a interposição de recursos contra os resultados preliminares da avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência e da sessão de heteroidentificação dos candidatos negros ou pardos	13 e 14/dezembro/2021
29	Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular e de experiência profissional	13/dezembro/2021
30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da avaliação curricular e de experiência profissional	14 e 15/dezembro/2021
31	Divulgação dos resultados finais da avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência e da sessão de heteroidentificação dos candidatos negros ou pardos	20/dezembro/2021
32	Divulgação do resultado final da avaliação curricular e de experiência profissional	27/dezembro/2021
33	Divulgação do resultado final do concurso público	27/dezembro/2021
34	Homologação do concurso público	27/dezembro/2021