



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

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

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

1 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU-BR)

Cidade de lotação: Brasília/DF

Código	Emprego	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Advogado (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	2	20
102	Contador (NS)	R\$ 7.286,61	8h/dia	1	15
103	Secretário(a) Executivo(a) (NS)	R\$ 4.575,85	8h/dia	2	20
104	Analista de Comunicação (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	1	15
105	Analista de Planejamento e Gestão da Estratégia (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	2	20
106	Analista de Documentação e Protocolo (NS)	R\$ 5.318,50	8h/dia	1	15
107	Analista de Processos (NS)	R\$ 5.318,50	8h/dia	3	25
108	Analista de Eventos e Passagens (NS)	R\$ 5.318,50	8h/dia	1	15
109	Analista de Gestão de Pessoas (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	1	15
110	Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações (NS)	R\$ 5.318,50	8h/dia	1	15
111	Analista de Controladoria (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	2	20
112	Analista de Orçamento (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	1	15
113	Analista de Relações Legislativas (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	1	15
114	Analista de Geotecnologia (NS)	R\$ 5.318,50	8h/dia	2	20
115	Analista de Sistemas (NS)	R\$ 5.318,50	8h/dia	2	20
116	Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (NS)	R\$ 5.318,50	8h/dia	2	20
402	Analista Técnico (ARQ)	R\$ 6.205,17	8h/dia	3	25
403	Analista de Ouvidoria (ARQ)	R\$ 6.205,17	8h/dia	1	15
404	Analista de Relações Institucionais (ARQ)	R\$ 6.205,17	8h/dia	1	15
601	Analista Técnico de Órgãos Colegiados - Ênfase em Planejamento e Administração (NS)	R\$ 6.205,17	8h/dia	2	20
602	Analista Técnico de Órgãos Colegiados - Ênfase em Prática Profissional (ARQ)	R\$ 6.205,17	8h/dia	3 + 1 ⁽¹⁾	30
603	Analista Técnico de Órgãos Colegiados - Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais (ARQ)	R\$ 6.205,17	8h/dia	2	20
201	Assistente Administrativo (NM)	R\$ 3.050,45	8h/dia	16 + 1 ⁽¹⁾	175
202	Assistente de informática (NM)	R\$ 3.050,45	8h/dia	2	25
203	Assistente de Orçamento e Finanças (NM)	R\$ 3.050,45	8h/dia	3	35
204	Assistente Técnico-Contábil (NMT)	R\$ 3.050,45	8h/dia	1	15
205	Tesoureiro (NM)	R\$ 4.575,85	8h/dia	1	15

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

⁽¹⁾ Vaga reservada para pessoas com deficiência.



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

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

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

1 Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)

101 - Advogado

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área Jurídica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho.

102 - Contador

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Responsabilizar-se por todos os atos e registros contábeis do Conselho. Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho. Conhecer a legislação contábil específica do setor público.

103 – Secretário(a) Executivo(a)

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

104 – Analista de Comunicação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Comunicação com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Zelar pela promoção e manutenção da boa imagem institucional do CAU/BR junto aos arquitetos e urbanistas e à sociedade em geral, mantendo canais de interação permanentes do CAU/BR com veículos de comunicação e com os diversos públicos-alvo.

105 – Analista de Planejamento e Gestão da Estratégica

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar e executar as atividades da Área de Planejamento e Gestão da Estratégica com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefas em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Planejamento e Gestão da Estratégica. Envolvendo a elaboração, acompanhamento e avaliação de cenários; diretrizes para elaboração de Plano de Ação do Conselho; análise e avaliação de resultados estratégicos; elaboração de relatórios gerenciais; estabelecimento e acompanhamento de indicadores para avaliação dos resultados de gestão; habilidade em contatos internos e externos com diversos públicos envolvidos nos processos da área de atuação. Apoiar a formulação e implantação de direcionadores estratégicos e a elaboração de relatórios estratégicos e gerenciais para subsidiar a direção na tomada de decisões e correção de rumos.

106 – Analista de Documentação e Protocolo

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Arquivologia ou Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Biblioteconomia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, supervisionar e orientar a gestão de documentos e conteúdos digitais; orientar a modelagem e customização de sistemas de informação; especificar as atividades e operações de gestão arquivística para sistemas informatizados; definir os procedimentos para captura, automação de fluxos de trabalho, processamento eletrônico de formulários, gestão de documentos, migração de suportes e obsolescência de mídias, para sistemas de informação; estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.



107 – Analista de Processos

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Processos – SICCAU com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

108 – Analista de Eventos e Passagens

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Eventos com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Assegurar a realização dos eventos demandados pelas diversas áreas, definindo e analisando as necessidades de recursos, pesquisando e identificando fornecedores e controlando todas as fases do processo, minimizando custos e garantindo a qualidade.

109 – Analista de Gestão de Pessoas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração ou de Psicologia, de acordo com a sua área de formação, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Gestão de Pessoas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Gestão de Pessoas. Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.

110 – Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações

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

111 – Analista de Controladoria

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Controladoria com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar auditorias contábeis- financeiras, visando assegurar a exatidão dos registros contábeis, bem como por preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada assinalando as eventuais falhas encontradas e propondo medidas de solução, e ainda, programar e executar auditorias em todas as áreas da entidade, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, observando a aplicação de leis e outros dispositivos legais.

112 – Analista de Orçamento

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Administração, de Contabilidade ou de Economia, de acordo com a sua área de formação.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Orçamento com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Executar tarefa em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área de Orçamento. Envolve o acompanhamento, análise, e controle das etapas dos processos e tarefas designadas, através do domínio e desenvolvimento de ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações específicas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los.



113 – Analista de Relações Legislativas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Relações Legislativas com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

114 – Analista de Geotecnologia

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Geografia ou na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, de acordo com a sua área de formação, ou, para os graduados na área de informática, no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte a execução, planejamento, organização e supervisão das atividades de inteligência geográfica com base nos direcionamentos estratégicos.

115 – Analista de Sistemas

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** atender às necessidades demandadas pelas áreas do CAU/BR, garantindo a disponibilidade dos recursos de Tecnologia da Informação/TI, quanto à necessidade de sistemas de informação e suporte a decisão.

116 – Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Infraestrutura de TI com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade. Garantir a disponibilidade da infraestrutura de TI.

402 – Analista Técnico

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** prestar orientação técnica aos CAU/UF nos temas definidos nos normativos aprovados.

403 – Analista de Ouvidoria

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte ao Ouvidor Geral na elaboração de ações internas e externas da instituição, objetivando o aprimoramento dos serviços prestados aos usuários. Dar apoio ao Ouvidor Geral no estabelecimento de um canal de diálogo entre o usuário e a instituição, garantindo-lhe o direito de se manifestar sobre as atividades administrativas por ela desenvolvidas. Apoiar o Ouvidor Geral na avaliação do grau de satisfação do usuário com a instituição e do aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos.

404 – Analista de Relações Institucionais

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área de Relações Institucionais com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Estabelecer contatos internos e externos com os diversos públicos, para viabilizar a realização das atividades sob sua responsabilidade.

601 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Planejamento e Administração

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão fiscalizador da sua profissão, se for o caso.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Organização e Administração e Planejamento e Finanças.

602 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Prática Profissional

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Exercício Profissional, Ética e Disciplina, Política Profissional e Política Urbana e Ambiental.



603 – Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais

- **Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.
- **Descrição sumária das atividades:** dar suporte integral ao trabalho das Comissões de Ensino e Formação e Relações Internacionais.

201 – Assistente Administrativo

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

202 – Assistente de Informática

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** prestar suporte técnico ao Analista de Infraestrutura.

203 – Assistente de Orçamento e Finanças

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** auxiliar o Tesoureiro nas atividades relacionadas aos controles do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos; auxiliar no controle dos saldos bancários e no controle das aplicações dos recursos financeiros disponíveis; auxiliar na execução de tarefa assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à sua área de atuação; apoiar no acompanhamento, na análise, e no controle das etapas dos processos orçamentários; auxiliar na orientação e disseminação das diretrizes para a elaboração do orçamento, tanto em nível interno quanto externo; auxiliar as áreas internas nas transposições e reprogramações orçamentárias.

204 – Assistente Técnico-Contábil

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; certificado de conclusão de curso técnico em contabilidade; e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição sumária das atividades:** executar as atividades da Área de Contabilidade com base nas determinações de seu superior, cumprindo as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho; auxiliar no registro dos atos e fatos do Conselho; estudar a legislação contábil específica do setor público.

205 - Tesoureiro

- **Requisito:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.
- **Descrição sumária das atividades:** responsável pelo controle do fluxo de caixa, registros de entrada e saída de numerários, cheques, documentos de cobrança e outros documentos. Controla os saldos bancários e realiza as aplicações dos recursos financeiros disponíveis. Mantém contato com as instituições financeiras e órgãos afins.



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

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

ANEXO III – QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESOS

1 Empregos de nível superior.

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

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

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

3 Emprego 301 – Auxiliar de Serviços Gerais

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



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

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

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Língua Portuguesa.

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

2 Raciocínio Lógico e Matemático.

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

3 Legislação Aplicada aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo.

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

4 Atualidades.

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

5 Conhecimentos em microinformática.

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

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

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

7 Conhecimentos específicos por emprego.

Código 101.

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

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



normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 3.2 Poder constituinte. 3.3 Princípios fundamentais. 3.4 Direitos e garantias fundamentais. 3.5 Organização do Estado. 3.6 Administração pública. 3.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 3.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 3.9 Controle da constitucionalidade. 3.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 3.11 Sistema tributário nacional. 3.12 Finanças públicas. 3.13 Ordem econômica e financeira. 3.14 Sistema financeiro nacional. 3.15 Ordem social. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 4.2 Administração pública. 4.3 Atos administrativos. 4.4 Poderes da administração pública. 4.5 Serviços públicos. 4.6 Licitações e legislação pertinente. 4.7 Contratos administrativos. 4.8 Convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas. 4.9 Agentes públicos e servidores públicos. 4.10 Bens públicos. **5 Direito do Trabalho.** 5.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 5.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores 5.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 5.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 5.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 5.6 Aviso prévio. 5.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 5.8 Jornada de trabalho e descanso. 5.9 Salário mínimo. 5.10 Férias. 5.11 Salário e remuneração. 5.12 FGTS. **6 Direito Processual do Trabalho.** 6.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 6.2 Processos de execução. 6.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6.4 Competência da Justiça do Trabalho. 6.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 6.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 6.7 Dissídios coletivos.

Código 102.

CAU-BR: Contador / CAU-CE: Contador / CAU-DF: Analista Financeiro-Contábil / CAU-ES: Analista de Finanças / CAU-MS: Contador / CAU-PA: Contador / CAU-PI: Contador / CAU-RR: Contador.

1 Contabilidade Geral. 1.1 Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 1.2 Conceitos Gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 1.3 Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 1.4 A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. 1.5 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. 1.6 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.** 2.1 Características específicas da contabilidade pública, órgãos e entidades a que se aplica. 2.2 Planos de contas dos órgãos e entidades da administração pública, com ênfase nos conselhos de fiscalização do exercício profissional. 2.3 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. 2.4 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2.5 Empenhos, liquidação e pagamentos. 2.6 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 2.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios e dívida ativa. 2.8 Despesa pública: categorias e estágios. 2.9 Tomadas e prestações de contas. 2.9 Lançamentos na Dívida Ativa. **3 Análise Contábil.** 3.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios e preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **4 Matemática Financeira.** 4.1 Regra de três simples e composta, porcentagens. 4.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 4.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 4.4 Rendas uniformes e variáveis. 4.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 4.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. **5 Noções da Legislação Trabalhista e Rotinas de Departamento de Pessoal.** 5.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar. 5.2 Legislação previdenciária. 5.3 Negociação trabalhista. 5.4 Administração de cargos, salários e benefícios. 5.5 Folha de pagamento de salários. 5.6 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração.

Código 103.

CAU-BR: Secretário(a) Executivo(a) / CAU-AP: Secretário(a) Geral / CAU-RN: Secretário(a) Executivo(a).

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Conhecimentos básicos de administração.** 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Gestão da qualidade. 5 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 6 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 7 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 8 Técnicas secretariais. **9 Redação e comunicação organizacional.** 9.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República). **10 Assessoria em eventos.** 10.1 Contratação de serviços de terceiros. 10.2 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 10.3 Atendimento a clientes e fornecedores. 11 Regras de cerimonial, protocolo e etiqueta. 12 Língua inglesa^(*): compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem, regras gramaticais para revisão de textos. 13 Língua espanhola^(*): correção



gramatical, compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem. 14 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013.

(^o) Observação: conteúdo não será aplicado na prova para o cargo 103 – Secretário Geral do CAU/AP.

Código 104.

CAU-BR: Analista de Comunicação / CAU-MS: Analista de Comunicação / CAU-MT: Analista de Comunicação / CAU-PI: Analista de Comunicação.

1 Teorias e conceitos da comunicação. 2 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 3 O campo da comunicação social no âmbito da Constituição Federal. 4 Papel social da comunicação. 5 Comunicação pública e jornalismo público. 6 Interatividade na comunicação. 7 Ética e deontologia jornalística. 8 A responsabilidade social da mídia. 9 Teorias do jornalismo e da notícia. 10 Gêneros e técnicas de redação jornalística. 11 Critérios de seleção, redação e edição. 12 Técnicas de entrevista, reportagem e redação para televisão, rádio e *web*. 13 Acontecimento midiático e fato jornalístico. 14 As etapas e processos para a produção da notícia. 15 Jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. 16 Fotojornalismo. A ilustração fotográfica, a reportagem fotográfica e tratamento da fotografia para os diversos meios. 17 Processo gráfico. Editoração e preparação de originais. 18 Projeto gráfico. Tipologia, diagramação e retrancagem e planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação. 19 Assessoria de imprensa e *media training*.

Código 105.

CAU-BR: Analista de Planejamento e Gestão da Estratégia.

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. 2 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização. 3 O ambiente externo da organização. 4 A análise estrutural dos ramos de negócios. 5 As competências essenciais da organização. 6 As estratégias de crescimento. 7 A competitividade e a busca por desempenho acima da média. 7.1 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 8 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional. 9 Alianças e parcerias estratégicas. 10 A implementação ou execução das estratégias. 10.1 O uso do BSC (*Balanced ScoreCard*). 11 A organização do futuro e suas dimensões sociais e estratégicas.

Código 106.

CAU-BR: Analista de Documentação e Protocolo.

1 Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. 1.1 Legislação arquivística vigente. **2 Gestão Documentos.** 2.1 Conceituação arquivística. 2.2 Características da gestão documental. 2.3. Modelos, sistemas e programas de gestão de documentos. 2.3 A norma ISO 15.489. **3 Identificação.** 3.1 Levantamento e análise das competências, funções e atividades. 3.2 Levantamento dos documentos arquivísticos gerados pelas atividades. 4 **Classificação e análise documental.** 4.1 Planos de classificação: importância, constituição e aplicação prática. 4.2 Elaboração do plano de classificação. **5 Avaliação.** 5.1 Definição e objetivos da avaliação. 5.2 Ciclo de vida dos documentos. 5.3 Fundamentos legais da avaliação. 5.4 Análise da produção documental. 5.5 Levantamento dos requisitos dos documentos. 5.6 Tabelas de temporalidade: definição, conteúdo e aplicação. 5.7 Os valores dos documentos. 5.8 Prazos de guarda dos documentos. 6 Elaboração de instrumentos de gestão documental. 7 Repositórios Confiáveis - Modelo de referência OASIS (SAAI na NBR 15472:2007). 8 Documentos eletrônicos: sistema, preservação e disponibilização. 9 Atividades de protocolo. 9.1 Produção de documentos. 9.2 Padronização da estrutura documental. 9.3 Tramitação, recepção, expedição e arquivamento de documentos e processos. 9.4 Distribuição interna. 9.5 Vista e cópia de documentos e processos. 10 Certificação digital e novas tendências de gestão e controle de documentos.

Código 107.

CAU-BR: Analista de Processos.

1 Gestão do processo como estratégia. 2 Processo e macroprocesso. 3 Identificação de macroprocessos com base nas finalidades e nas macrofunções da instituição. 4 Identificação dos FCS (fatores críticos de sucesso). 5 Clientes, fornecedores e *stakeholders*. **6 Gestão de processos.** 6.1 Gestão funcional x gestão de processos. 6.2 Gestão hierárquica x gestão por processos. 7 Gestão da mudança e comportamento organizacional. 8 Metodologias e ferramentas para a modelagem de processos. 7.1 *Six Sigma*, *Lean Manufacturing* e Teoria das Restrições. 9 Mapeamento e modelagem. 10 Coordenação de processos. 11 Metas e avaliação de desempenho. 12 Identificação de problemas e suas causas. 13 Redesenho de processos. 14 Elaboração de planos de ação e implantação de soluções. 15 Gestão de custos e ganhos em processo. 16 Gestão da melhoria contínua do processo. 17 **Noções de Direito Administrativo.** 17.1 Princípios informativos. 17.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 17.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 17.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 17.5 Órgãos públicos. 17.6 Agente administrativo. 17.7 Contratos administrativos.



Código 108.

CAU-BR: Analista de Eventos e Passagens.

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Gestão de eventos.** 3.1 Organização e planejamento. 3.2 Contratação de serviços de terceiros. 3.3 Acompanhamento de cumprimento de prazos. 3.4 Atendimento a clientes e fornecedores. 3.5 Captação e *marketing* em eventos. 3.6 Hospitalidade. 3.7 Segurança. 4 Regras de cerimonial, protocolo e etiqueta. 5 Noções de planejamento estratégico e tático. 6 Reservas e procedimentos em hotelaria. 7 Legislação turística. 8 Rotinas dos transportes aéreos, terrestres e marítimos. 9 Sistemas de emissão de bilhetes. 10 Roteiros de viagens. 11 Roteiros geográficos. 12 Conhecimento do mapa mundial. 13 Trâmites de entradas e saídas nos países. 14 Trâmites alfandegários. 15 Controles de passaportes e vistos. 16 Convenção de Varsóvia. 17 Trâmites de seguros internacionais. 18 Noções do sistema financeiro internacional. 19 Barreiras alfandegárias e sanitárias. 20 Culturas de diversos países. 21 Fusos horários nos diversos países. 22 Resolução nº 23, de 4 de maio de 2012. 23 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013.

Código 109.

CAU-BR: Analista de Gestão de Pessoas.

1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2 Legislação previdenciária. 3 Administração de cargos, salários e benefícios. 4 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 5 Elaboração de folha de pagamento de salários. 6 Sistemas de remuneração. 7 Sistemas informatizados de administração de pessoal e processamento de folha de pagamentos. 8 Acordos coletivos de trabalho. 9 Saúde ocupacional. 10 SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho). 11 Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. 12 Diagnóstico organizacional. 12.1 Cultura e clima organizacionais, qualidade de vida no trabalho. 12.2 Psicologia do trabalho. 13 Comportamento organizacional. 13.1 Teorias da motivação. 13.2 Recompensas intrínsecas e extrínsecas. 13.3 Motivação e contrato psicológico. 13.4 Percepção, atitudes e diferenças individuais. 13.5 Comunicação interpessoal. 13.6 Processo de desenvolvimento de grupos. 13.7 Administração de conflitos. 13.8 Teorias da liderança. 13.9 Gestão de equipes. 13.10 Gestão participativa. 14 Avaliação de desempenho. 14.1 Conceituação e definição. 14.2 Gestão do desempenho por competências. 14.3 Mapeamento de competências. 14.4 Métodos tradicionais e modernos de avaliação de desempenho.

Código 110.

CAU-BR: Analista de Compras, Contratos, Convênios e Licitações.

1 Noções de Direito Administrativo: 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. 5.1 Legislação pertinente a compras e contratação de serviços na Administração pública. 5.2 Pregão. 5.3 Sistema de registro de preços. 6 Controle interno e externo da administração pública. 7 Fatos jurídicos, negócio jurídico, atos jurídicos lícitos, atos ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova. 10 Obrigações: modalidades das obrigações, transmissão das obrigações, adimplemento e extinção das obrigações, inadimplemento das obrigações. 11 Contratos: noções gerais, elementos, espécies, requisitos de validade e rescisão. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Convênios na Administração pública. 14.1 Celebração de convênios. 14.2 Prestação de contas em convênios. 14.3 Legislação pertinente. 15 Princípios tributários. 15.1 Teoria geral da obrigação tributária. 15.2 Fato gerador.

Código 111.

CAU-BR: Analista de Controladoria.

1 Administração estratégica. 2 Contabilidade financeira. 3 Análise econômico-financeira. 4 Auditoria das demonstrações financeiras 5 Auditoria contábil pública. 6 Finanças organizacionais. 7 Planejamento e gestão tributária. 8 Gestão estratégica de custos. 9 Orçamento organizacional e fluxo de caixa. 10 Processos de controladoria. 11 Processos e controles internos. 12 Governança organizacional. 13 Sistemas de informação gerencial. 14 Gestão estratégica de custos. 15 Tomadas de contas especial. 16 Relatórios de gestão e prestação de contas.

Código 112.

CAU-BR: Analista de Orçamento.

1 Conceitos orçamentários. 1.1 Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto. **2 Receita.** 2.1 Ingressos extra orçamentários. 2.2 Receitas orçamentárias. 2.3 Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). 2.4 Etapas da receita orçamentária. **3 Noções básicas sobre tributos.** Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou



econômicas. **4 Despesa.** 4.1 Estrutura da programação orçamentária. 4.2 Classificação da despesa por esfera orçamentária. 4.3 Classificação institucional. 4.4 Classificação funcional da despesa. 4.5 Estrutura programática. 4.6 Componentes da programação física e financeira. **5 Elaboração de propostas orçamentárias.** 5.1 Plano orçamentário. 5.2 Diretrizes para elaboração de uma proposta orçamentária. 5.3 Etapas e produtos do processo de elaboração. 5.4 Fluxo do processo de elaboração. 6 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 7 Tabelas de classificações orçamentárias. 7.1 Tabelas de Receita. 7.2 Tabelas de Despesa. 8 Legislação orçamentária vigente no País.

Código 113.

CAU-BR: Analista de Relações Legislativas.

1 Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. **2 Normas ABNT.** 2.1 Norma 15575. 2.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. **3 Direito Constitucional.** 3.1 Princípios fundamentais. 3.2 Direitos e garantias fundamentais. 3.3 Organização do Estado: administração pública (Seção I – disposições gerais. Seção II – servidores públicos). 3.4 Organização dos poderes. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Princípios informativos. 4.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 4.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 4.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 4.5 Órgãos públicos. 4.6 Agente administrativo. 4.7 Contratos administrativos – modalidades. 5 Regimento Comum do Congresso Nacional. **6 Noções de processo legislativo.** 6.1 Definição e natureza jurídica. 6.2 Princípios gerais do processo legislativo. 6.3 Anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores; promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado. 6.4 O processo legislativo na Constituição Federal de 1988. 6.5 Tramitação de proposições. 7 Noções de formação política do Brasil. 8 Políticas públicas no Brasil. 8.1 Legislativo e políticas públicas. 9 Estado e desenvolvimento no Brasil. 10 Teorias e conceitos da comunicação. 11 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 12 Papel social da comunicação. 13 Comunicação pública e jornalismo público. 14 Interatividade na comunicação. 15 Poder do Estado e mídia no Brasil. 16 Normas para elaboração de portarias e outras normativas. 17 Elaboração de pareceres, notas técnicas, minutas de proposições legislativas.

Código 114.

CAU-BR: Analista de Geotecnologia.

1 Ajustamento de Observações. 1.1 Teoria dos erros. 1.2 Princípio do Método dos Mínimos Quadrados. 1.3 Elipse e elipsoide de erros. 1.4 Propagação de erros. 1.5 Modelos de ajustamento. 1.6 Análise de resultados. **2 Topografia.** 2.1 Conceitos. 2.2 NBR 13.133/94. 2.3 Medida Eletrônica de Distâncias e de Desníveis. 2.4 Posicionamentos planimétrico e altimétrico. 2.5 Instrumentos e métodos de medição. 2.6 Desenho assistido por computador. **3 Cadastro.** 3.1 Conceito de cadastro imobiliário. 3.2 Técnicas de cadastro. 3.3 Cadastro urbano e rural. 3.4 A parcela e o cadastro territorial. **4 Cartografia geral e cartografia digital.** 4.1 Construção de cartas. 4.2 Coleta de dados. 4.3 Teoria das cores. 4.4 Semiologia gráfica. 4.5 Concepção e projeto de cartas. 4.6 Generalização cartográfica. 4.7 Linguagem cartográfica. 4.8 Forma da terra e superfícies de referência. 4.9 Sistemas de coordenadas. 4.10 Distorções. 4.11 Projeções cartográficas. **5 Fotogrametria.** 5.1 Referências em fotogrametria. 5.2 Correção de erros sistemáticos. 5.3 Orientação fotogramétrica. 5.4 Aerotriangulação. 5.5 Restituição fotogramétrica. 5.6 Fotogrametria de baixo custo. 5.7 Automação dos processos fotogramétricos. 5.8 Modelo digital de terreno. 5.9 Ortofoto digital. **6 Sistemas de Informação Geográfica.** 6.1 Fundamentos em SIG. 6.2 Aquisição de dados espaciais. 6.3 Qualidade de dados e de mapas digitais. 6.4 Aplicações em SIG. 6.5 Análises espaciais. 6.6 Conversão e estruturação no sistema computacional. 6.7 Banco de dados geográficos. 6.8 Fundamentos matemáticos e estatísticos de processamento digital. **7 Sensoriamento remoto.** 7.1 Conceitos. 7.2 Principais sistemas sensores e produtos. 7.3 Comportamento espectral de alvos. 7.4 Fundamentos de interpretação visual e tratamento digital. **8 Geodésia.** 8.1 Conceitos. 8.2 Modelos terrestres. 8.3 Sistemas de referência. 8.4 Transporte de coordenadas. 8.5 Métodos de medida e posicionamento em geodésia. 8.6 Geodésia celeste. 8.7 Sistemas de posicionamento globais (GNSS). Conceitos e características gerais. 8.8 O Sistema Geodésico Brasileiro. 9 Resolução CAU/BR nº 5, de 15 de dezembro de 2011 - SICCAU.

Código 115.

CAU-BR: Analista de Sistemas.

1 Gerência de projetos. 1.1 PMBOK. Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 1.2 Escritório de projetos. **2 Segurança da informação.** 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Políticas de segurança. 2.3 Análise de vulnerabilidade. 2.4 Plano de continuidade de negócio. 2.5 Normas ISO 17.799 e ISO 27.001. **3 Gestão de tecnologia da Informação.** 3.1 ITIL Versão 3. 3.2 Cobit Versão 4.1. **4 Engenharia de requisitos.** 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Técnicas de elicitação de requisitos. 4.3 Gerenciamento de requisitos. 4.4 Especificação de requisitos. 4.5 Técnicas de validação de requisitos. 4.6 Prototipação. **5 Engenharia de software.** 5.1 Ciclo de vida do *software*. 5.2 Processo de desenvolvimento de *software*. 5.3 Métricas e estimativas por *software*. 5.4 Análise por pontos de função. 5.5 Processo unificado. 5.6 UML. 5.7 *Scrum*. 5.8 CMMi e MPS--BR. 5.9 Qualidade de *software*.



5.10 Validação e verificação. **6 Arquiteturas e tecnologias de sistemas de informação.** 6.1 Conceitos básicos. 6.2 Arquitetura cliente-servidor. 6.3 Arquitetura orientada a serviço. 6.4 Arquitetura distribuída. 6.5 *Datawarehouse*. 6.6 *Data mining*. 6.7 Ferramentas livres para DW (*Pentaho*). 6.8 Portais corporativos. 6.9 Gestão de conteúdo. 6.10 Especificação de metadados e *web services*. **7 Implementação.** 7.1 Algoritmos. 7.2 Conceitos de linguagem de programação. 7.3 Linguagem PHP. 7.6 *Framework Zend*. **8 Teste de software.** 8.1 Conceitos básicos de testes de *software*. 8.2 Tipos de teste de *software*. **9 Banco de dados.** 9.1 Conceitos básicos. 9.2 Modelo entidade-relacionamento. 9.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 9.4 Comandos de manipulação de dados (DML – linguagem de manipulação de dados). 9.5 Comandos de definição de dados (DDL – linguagem de definição de dados). 9.6 Comandos de controle de dados (DCL – linguagem de controle de dados). 9.7 Uso dos comandos SQL (cláusulas, operadores lógicos, operadores relacionais e funções de agregação). 9.8 PostgreSQL. 9.9 MySQL. **10 Gestão de processos.** 10.1 Modelagem de processos. 10.2 Técnicas de análise de processo. 10.3 Melhoria de processos. 10.4 Integração de processos. 10.5 *Workflow* e gerenciamento eletrônico de documentos.

Código 116.

CAU-BR: Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação / CAU-AP: Analista de Informática / CAU-ES: Analista de TI / CAU-PA: Analista de TI.

1 Conceitos básicos de redes. 1.1 Protocolos: TCP/IP e seus protocolos de roteamento. 1.2 Protocolos de redes LAN. 1.3 Funcionamento básico dos equipamentos de rede. 1.4 Endereçamento IP, máscaras e subrede. 1.5 Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes (Nagios e Cacti). **2 Internet.** 2.1 Noções básicas de padrões de internet (W3C e RFCs). 2.2 Implementação e administração dos serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, Servidores Web e VPN (Open VPN e Open CA). 2.3 Operação de ambiente Linux para servidores e serviços internet. 2.4 Implementação e administração de servidores *proxy* e *proxy* reverso em ambiente Linux. 2.5 Administração de servidores DNS (BIND). 2.6 Administração de servidores de correio eletrônico e *gateway* (postfix). **3 Sistemas operacionais.** 3.1 Administração de ambiente Linux. 3.2 Implementação e administração de servidores de aplicação (Apache). 3.3 Noções básicas de conectividade a banco de dados. **4 Banco de dados.** 4.1 Conceitos de recuperação de bancos. 4.2 Procedimentos de segurança e recuperação. 4.3 Noções básicas de bancos MySQL e PostgreSQL. **5 Segurança.** 5.1 Noções básicas de segurança de servidores Windows e Linux. 5.2 Operação de sistemas de *firewall* (Packet Filter), proxy (Squid) e defesa de perímetros, IDS (Snort) e IPS. 5.3 Administração de antivírus (atualização e distribuição). 5.4 Controle de *logs*. 5.5 Definição e operação de políticas de *backup* de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, *logs* e bancos de dados. 5.6 Definição e implantação de políticas de segurança. 5.7 Análise de vulnerabilidade. 5.8 Plano de continuidade de negócio. 5.9 Normas ISO 17.799 e ISO 27.001.

Código 201.

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

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



Código 202.

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

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

Código 203.

CAU-BR: Assistente de Orçamento e Finanças / CAU-MS: Assistente Financeiro.

1 Conceitos orçamentários. 1.1 Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto. **2 Receita.** 2.1 Ingressos extraorçamentários. 2.2 Receitas orçamentárias. 2.3 Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). 2.4 Etapas da receita orçamentária. **3 Noções básicas sobre tributos.** Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. **4 Despesa.** 4.1 Estrutura da programação orçamentária. 4.2 Classificação da despesa por esfera orçamentária. 4.3 Classificação institucional. 4.4 Classificação funcional da despesa. 4.5 Estrutura programática. 4.6 Componentes da programação física e financeira. 5 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 6 Tabelas de classificações orçamentárias. 6.1 Tabelas de Receita. 6.2 Tabelas de Despesa. 7 Legislação orçamentária vigente no País. **8 Conciliação bancária e de contas.** 8.1 Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. 8.2 Controles internos e externos. 8.3 Interpretação dos saldos das contas. 8.4 Origens das irregularidades. 8.5 Classificação das pendências. 8.6 Contas conciliáveis. 8.7 Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. 8.8 Modelos de conciliação bancária. 8.9 Análise e regularização das pendências bancárias. 8.10 Conciliação bancária a partir do 2º mês. 8.11 Resumo das conciliações bancárias. 8.12 Composição de saldos. 8.13 Documentação de uma regularização. 8.14 Históricos dos lançamentos. 9 *Software* Microsoft Office Excel e suas funcionalidades.

Código 204.

CAU-BR: Assistente Técnico-Contábil / CAU-MA: Assistente de Contabilidade / CAU-MT: Assistente Técnico-Contábil.

1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. **2 Patrimônio.** 2.1 Estrutura e configurações. **3 Fatos contábeis.** 3.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **4 Atos e fatos administrativos.** 4.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **5 Contas.** 5.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **6 Plano de contas.** 6.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **7 Escrituração contábil.** 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **8 Contabilização de operações contábeis diversas.** 8.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **9 Análise e conciliações contábeis.** 9.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **10 Balancete de verificação.** 10.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **11 Balanço patrimonial.** 11.1 Conceitos, objetivo, composição. **12 Demonstração de resultado de exercício.** 12.1 Conceito, objetivo, composição. **13 Análise das Demonstrações Financeiras.** 13.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. 13.2 Análise vertical estática e dinâmica. 13.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 13.4 Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 14.5 Relatórios de análise. 15 Balanço e demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 15.1 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 16 *Software* Microsoft Excel e suas funcionalidades.

Código 205.

CAU-BR: Tesoureiro / CAU-PB: Tesoureiro.

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **2 Trabalho em equipe.** 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **3 Fatos contábeis.** 3.1 Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **4 Atos e fatos administrativos.** 4.1



Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. **5 Contas.** 7.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **6 Plano de contas.** 6.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **7 Escrituração contábil.** 7.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **8 Contabilização de operações contábeis diversas.** 8.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **9 Análise e conciliações contábeis.** 9.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **10 Balancete de verificação e, contabilidade pública.** 10.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **11 Demonstração de resultado de exercício.** 11.1 Conceito, objetivo, composição. **12 Análise das Demonstrações Financeiras.** 12.1 Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. **13 Noções de Matemática Financeira.** 13.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 13.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 13.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. **14 Conciliação bancária e de contas.** 14.1 Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. 14.2 Controles internos e externos. 14.3 Interpretação dos saldos das contas. 14.4 Origens das irregularidades. 14.5 Classificação das pendências. 14.6 Contas conciliáveis. 14.7 Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. 14.8 Modelos de conciliação bancária. 14.9 Análise e regularização das pendências bancárias. 14.10 Conciliação bancária a partir do 2º mês. 14.11 Resumo das conciliações bancárias. 14.12 Composição de saldos. 14.13 Documentação de uma regularização. 14.14 Históricos dos lançamentos. 15 *Software* Microsoft Office Excel e suas funcionalidades.

Código 402.

CAU-BR: Analista Técnico / CAU-CE: Analista Arquiteto / CAU-DF: Analista Arquiteto / CAU-ES: Analista Técnico / CAU-GO: Analista Técnico / CAU-MT: Analista Técnico / CAU-PA: Analista Técnico.

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

Código 403.

CAU-BR: Analista de Ouvidoria / CAU-MS: Ouvidor.

1 Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. **2 Resoluções CAU/BR.** 2.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 2.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 2.3 Resolução nº 18, de 2 de março de 2012. 2.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 2.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 2.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 2.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 2.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 2.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 2.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 2.14 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 2.15 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **3** Conceitos do atendimento ao cliente para ouvidoria. **4** Lidando com reclamações e agressividade e com perfis variados de clientes. **5** Redes sociais. **6** Perfil da ouvidoria. 6.1 Mudança cultural x profissionalismo no atendimento. 6.2 Postura técnica x comportamental. **7** Postura e ética profissional como fatores determinantes de sucesso. **8** Gestão do processo na ouvidoria. **9** A importância da comunicação: linguística - habilidade em comunicar-se com diferentes perfis clientes, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. **10** Atitudes positivas no atendimento em ouvidoria: inteligência emocional, flexibilidade, automotivação, proatividade e assertividade. **11** A monitoria da qualidade na transformação dos resultados da organização.

Código 404.

CAU-BR: Analista de Relações Institucionais.

1 Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. **2 Normas ABNT.** 2.1 Norma 15575. 2.2 Norma 9050 - Acessibilidade universal. **3 Resoluções CAU/BR.** 3.1 Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012. 3.2 Resolução nº 17, de 2 de março de 2012. 3.3 Resolução nº



18, de 2 de março de 2012. 3.4 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 3.5 Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012. 3.6 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 3.7 Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012. 3.8 Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012. 3.9 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 3.10 Resolução nº 32, de 6 de setembro de 2012. 3.11 Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012. 3.12 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 3.13 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013. 3.14 Resolução CAU/BR nº 47, de 9 de maio de 2013. 3.15 Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013. 3.16 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **4 Direito Constitucional.** 4.1 Princípios fundamentais. 4.2 Direitos e garantias fundamentais. 4.3 Organização do Estado: administração pública (Seção I – Disposições gerais. Seção II – Servidores públicos). 4.4 Organização dos poderes. **5 Direito Administrativo.** 5.1 Princípios informativos. 5.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 5.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 5.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 5.5 Órgãos públicos. 5.6 Agente administrativo. 5.7 Contratos administrativos – modalidades. 6 Noções de formação política do Brasil. 7 Políticas públicas no Brasil. 8 Estado e desenvolvimento no Brasil. 9 Teorias e conceitos da comunicação. 10 Evolução dos meios e tecnologias da comunicação. 11 Papel social da comunicação. 12 Comunicação pública e jornalismo público. 13 Interatividade na comunicação. 14 Poder do Estado e mídia no Brasil. 15 Relações públicas na *web*. 15.1 Redes sociais. 16 Comunicação organizacional. 17 Fundamentos de *marketing*. 17.1 Pesquisa de *marketing*. 17.2 Opinião pública. 17.3 Análise de dados quantitativos em *marketing*. 18 Gestão da imagem institucional. 19 Relações públicas governamentais.

Código 601.

CAU-BR: 601 - Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Planejamento e Administração.

1 **Lei Federal nº 10.257**, de 10 de julho de 2001. 2 A visão, a missão, os valores e o alinhamento com a organização. 3 O ambiente externo da organização. 4 A Análise estrutural dos ramos de negócios. 5 As competências essenciais da organização. 6 As estratégias de crescimento. 7 A Competitividade e a busca por desempenho acima da média. 7.1 Valores competitivos e o uso da cadeia de valor. 8 Os níveis da estratégia: estratégia do negócio, estratégia da divisão e estratégia institucional. 9 Alianças e parcerias estratégicas. 10 A Implementação ou execução das Estratégias. O uso do BSC (*Balanced Score Card*). 11 A organização do futuro e suas dimensões sociais e estratégicas. **12 Direito Administrativo.** 12.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 12.2 Administração pública. 12.3 Atos administrativos. 12.4 Poderes da administração pública. 12.5 Serviços públicos. 12.6 Licitações e legislação pertinente. 12.7 Contratos administrativos. 12.8 Agentes públicos e servidores públicos. 12.9 Bens públicos. **13 Gestão de Pessoas.** 13.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 13.2 Legislação previdenciária. 13.3 Administração de cargos, salários e benefícios. 13.4 Administração de contratos de terceirização de mão-de-obra. 13.5 Elaboração de folha de pagamento de salários. 13.6 Saúde ocupacional. 13.7 SESMT (Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho). 13.8 Planejamento estratégico de gestão de pessoas, treinamento e desenvolvimento. **14 Gestão Patrimonial.** 14.1 Bens. 14.2 Patrimônio e suas classificações. 14.3 Bens patrimoniais, permanentes, de consumo, Bens móveis e imóveis, ativos e passivos. 14.4 Variação patrimonial. 14.5 Incorporação e desincorporação e seus fatos geradores. 14.6 Aquisição e alienação. 14.7 Controle de bens patrimoniais. **15 Gestão de Compras.** 15.1 Licitações e contratos. 15.2 Princípios básicos da licitação. 15.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 15.4 Sistema de cotação eletrônica de preços. 15.5 Sistema de registro de preços. 15.6 Pregão. 15.7 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. **16 Gestão de Serviços.** 16.1 Qualidade na prestação de serviços. 16.2 Satisfação de cliente. 16.3 Necessidade e expectativa. 16.4 Agregar valor à prestação de serviços. 16.5 O cliente interno e o fornecedor interno. 16.6 O sistema de comunicação. 16.7 A melhoria contínua e a inovação. 16.8 As oportunidades de melhorias.

Código 602.

CAU-BR: 602 - Analista Técnico de Órgãos Colegiados – Ênfase em Prática Profissional.

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



Código 603.

CAU-BR: 603 - Analista Técnico de Órgãos Colegiados - Ênfase em Ensino, Formação e Relações Internacionais.

1 Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 2 Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. 3 Lei Federal nº 11.888, de 24 de dezembro de 2008. 4 Diretrizes Curriculares Nacionais de Arquitetura e Urbanismo (Resolução CNE/CES nº 2 de 17 de junho de 2010). 5 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 5.773, de 9 de maio de 2006). 6 Norma ABNT 15575. 7 Norma ABNT 9050 - Acessibilidade universal. **8 Resoluções do CAU/BR.** 8.1 Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012. 8.2 Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 8.3 Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013. **9 Pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação/MEC.** 9.1 Resolução nº 1, de 28 de janeiro de 2002. 9.2 Resolução nº 2, de 18 de junho de 2007. 9.3 Resolução nº 3, de 2 de julho de 2007. 9.4 Resolução nº 8, de 4 de outubro de 2007. 10 Parecer CFE/CESU nº 19/1987. 11 Conceitos básicos: educação profissional, educação corporativa, educação e desenvolvimento. 11.1 Habilidades *versus* competências. 11.2 Perfil profissional do analista de treinamento e desenvolvimento. 12 Programas de treinamento por competência. 13 Metodologias e instrumentos de levantamento de necessidades de treinamento. 14.1 Análise das competências mapeadas. 14.2 Especificação de objetivos. 14.3 Definição do público-alvo. 15 Elaboração de programas de treinamento. 15.1 Especificação dos temas e respectivo conteúdo programático. 15.2 Definição e elaboração de recursos didáticos. 15.3 Programação do tempo. 16 Execução de programas de treinamento. 16.1 Seleção das fontes de treinamento. 16.2 Plano de aula. 16.3 Técnicas de instrutoria. 17 Avaliação de reação e de resultados. 17.1 Institucionalização do conhecimento. 17.2 Avaliação custo/benefício. 18 Avaliação institucional no ensino superior. 19 Planejamento educacional. 20 Política e gestão da educação superior. 20.1 Processo de avaliação da aprendizagem no ensino superior. 21 O ensino de Arquitetura e Urbanismo no Brasil e no mundo. 22 Língua inglesa: compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem, regras gramaticais para revisão de textos. 23 Língua espanhola: correção gramatical, compreensão textual, organização e desenvolvimento de ideias, qualidade da linguagem.



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

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

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

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

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

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

1 Necessidades físicas:

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

() sala térrea (dificuldade para locomoção)

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

() maca

() mesa para cadeira de rodas

() apoio para perna

() mesa e cadeiras separadas

() gravidez de risco

() obesidade

1.1 Auxílio para preenchimento

() dificuldade/impossibilidade de escrever

() da folha de respostas da prova objetiva

() da folha de texto

1.2 Auxílio para leitura (ledor)

() dislexia

() tetraplegia

2 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)

() auxílio na leitura da prova (ledor)

() prova em *braille*

() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)

() prova superampliada (fonte 28)

3 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)

() intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)

() leitura labial

4 Outros

() Tempo Adicional – mediante justificativa médica

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)