



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

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

Código	Emprego	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
101	Agente de Fiscalização (ARQ)	R\$ 6.516,00	8h/dia	2	25
102	Analista de Comunicação Social (NS)	R\$ 5.500,00	8h/dia	1	15
103	Analista de Fiscalização (ARQ)	R\$ 6.516,00	8h/dia	1	15
104	Analista Financeiro (NS)	R\$ 5.500,00	8h/dia	1	15
105	Analista Jurídico (NS)	R\$ 5.500,00	8h/dia	2	25
106	Analista Técnico (ARQ)	R\$ 6.516,00	8h/dia	3	35
201	Assistente Administrativo (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	2	25
202	Assistente de Fiscalização (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	2	25
203	Assistente Técnico (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	5 + 1 ^(*)	55
204	Assistente de Sistemas (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	1	15
205	Assistente Financeiro (NM)	R\$ 2.100,00	8h/dia	2	25

Legenda: ARQ = Arquiteto e Urbanista, NS = Nível Superior, NM = Nível Médio.

(*) 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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

ANEXO II - RELAÇÃO DE EMPREGOS, REQUISITOS E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

101 - Agente de Fiscalização

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Síntese das atribuições: fiscalizar o exercício profissional de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades de arquitetura e urbanismo, na realização de projetos, obras, eventos afins, em campos de atuação jurisdicionados ao **CAU/RJ** em todo o Estado do Rio de Janeiro, planejando, orientando e supervisionando pessoal de apoio e Assistentes de Fiscalização. Planejar, programar e monitorar as tarefas previstas para o Assistente de Fiscalização acrescida da análise técnica, da investigação direta e indireta, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando a atuação da equipe. Realizar as demais tarefas, orientando e supervisionando a atuação da equipe. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

102 - Analista de Comunicação Social

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.

Síntese das atribuições: analisar, desenvolver, propor, implantar e controlar a execução de planos, programas, normas, procedimentos e outras ações correlacionadas à área de comunicação social e jornalismo; supervisionar a execução de rotinas de trabalhos especializados da área de atuação, distribuindo, orientando, coordenando, supervisionando e avaliando as tarefas dos profissionais observando os limites das competências de seus cargos; apoiar a Assessoria de Comunicação Social. Efetuar entrevistas, bem como preparar e redigir as informações visando à publicação interna e externa para divulgação de fatos e ações de profissionais, da instituição e outros de interesse público. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

103 - Analista de Fiscalização

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Síntese das atribuições: analisar, instruir, informar e propor fiscalização em razão de instrução interna ou denúncia, de modo a apurar a regularidade de registro e de atuação de empresas, de profissionais e outras instituições com atividades profissionais jurisdicionadas ao **CAU/RJ**. Analisar e instruir processos, bem como subsidiar as equipes de fiscalização para otimização de seus trabalhos de apuração. Planejar as ações de fiscalização tendo por base as normas do **CAU/BR** e do **CAU/RJ**, instruções das Comissões e decisões do Plenário. Colaborar na elaboração de normas de fiscalização no âmbito da comissão especializada, e prestar assessoramento e orientação às atividades de fiscalização. Participar de depoimentos de empresas, profissionais visando a instrução processual decorrente de ação fiscalizatória. Buscar a efetivação das decisões emendas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos e equipes de fiscalização. Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Analistas de Fiscalização e Assistentes Técnicos; colaborar com a chefia da Unidade na avaliação das tarefas e desempenho dos auxiliares. Coordenar equipes de trabalho na realização das atividades da Unidade e cumprimento das metas do planejamento estratégico do **CAU/RJ**. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

104 - Analista Financeiro

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Síntese das atribuições: distribuir, orientar, conferir e supervisionar a realização do trabalho da equipe financeira no levantamento de informações para resolução de problemas e realização das atividades de orçamento e finanças. Realizar atividades de planejamento e controle orçamentário, gestão financeira, contas a pagar, a receber, elaboração diária de fluxo de caixa, compras e licitações, controle patrimonial, apropriação contábil e de custos, e afins. Colaborar na definição e metas da Unidade e no gerenciamento para alcance das mesmas. Colaborar na avaliação dos componentes da equipe. Orientar os



supervisionados para o constante aprimoramento. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

105 - Analista Jurídico

Requisitos: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

Síntese das atribuições: analisar, instruir, informar e emitir pareceres jurídicos em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, entidades de classe e instituições de ensino, autos de infração, denúncias, consultas, acervos técnicos, emissão de certidões, cobranças e em administrativos, contratos e afins. Orientar juridicamente os profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes. Elaborar petições, contestações e impugnações junto as Varas e Tribunais de Justiça Estadual e Federal; efetuar o acompanhamento de processos judiciais, diligenciando pela defesa dos interesses do **CAU/RJ** em juízo, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos que se justifiquem legalmente ou que sejam estratégicos e determinados pela direção. Manter atualizada a legislação profissional, de modo a subsidiar a assistência às Comissões, à área de cobrança, da dívida ativa e demais unidades do **CAU/RJ**. Analisar e emitir pareceres, bem como assessorar e orientar a elaboração de editais, contratos, convênios e instrumentos afins. Elaborar ofícios que requeiram a exposição, fundamentação, de argumentos legais quanto a registro, efetivação de RRT, em elaboração de intimações, notificações, citações e afins. Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

106 - 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.

Síntese das atribuições: analisar, instruir, informar prestar assessoramento técnico propondo decisão em processos e documentos referentes a registro de empresas, de profissionais, de entidades de classe e cadastramento de instituições de ensino, em autos de infração, denúncias, emissão de atestados, consultas técnicas, acervos técnicos, expedição de certidões e afins. Analisar e instruir processos, bem como prestar assessoramento técnico às comissões especializadas, tendo por base conhecimentos profissionais da sua área de formação e especialização; prestar assessoramento técnico aos coordenadores, orientadores e conselheiros. Orientar tecnicamente profissionais e empresas e o público em geral acerca da legislação profissional e normas vigentes. Elaborar e corrigir pautas e súmulas de reuniões promovidas pelas comissões especializadas. Assessorar ou participar de grupos de estudo, grupos de trabalho, bem como prestar assessoramento técnico a diversos setores do **CAU/RJ**. Buscar a implementação de decisões emanadas das reuniões de Comissão, orientando os diversos setores internos, profissionais e empresas jurisdicionadas ao **CAU/RJ**. Analisar projetos de leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre atividades técnicas ou profissionais no âmbito das atividades jurisdicionadas pelo **CAU/RJ**. Distribuir, orientar, conferir e supervisionar o trabalho dos Assistentes Técnicos; colaborar com a Unidade na avaliação das tarefas e desempenho dos auxiliares. Realizar as demais tarefas inerentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

201 - Assistente Administrativo

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Síntese das atribuições: realizar serviços administrativos com relativa autonomia, pesquisando, coletando dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando transcrição, cálculos, com o auxílio da planilha eletrônica, obtenção de dados e operacionalização de tarefas necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Apoiar as Unidades de Serviço, atendendo chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, repassando-as aos profissionais da Unidade, para obter ou fornecer informações; digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas. Efetuar e atualizar fichários, controles e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética. Controlar a distribuição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho. Controlar o patrimônio da Unidade e suas condições de uso, observando seu estado de conservação e requerendo os reparos necessários. Minutar textos simples para ofícios, memorandos, cartas, etc., e outros textos de correspondências, dispondo as informações de forma concisa, coerente, e com correção gramatical. Atuar, sob supervisão em qualquer área de serviço administrativo, como Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Gerais, Documentação e Protocolo, etc. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

202 - Assistente de Fiscalização



Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Síntese das atribuições: executar levantamentos, conferências, análises, transcrições de dados, conferindo documentos e processos, preenchendo controles, minutando textos, informando em processos e documentos, apoiando as atividades de fiscalização profissional do **CAU/RJ**. Instruir e informar processos e documentos referentes a fiscalização de profissionais e empresas; de autos de infração, denúncias, cobranças e em documentos relativos aos procedimentos administrativos, contatos, e afins. Redigir e digitar ofícios, memorandos, cartas, relatórios, etc. submetendo-os aos Analistas e Agentes de Fiscalização; controlar o uso de materiais utilizados no trabalho diário. Receber informações do sistema de controle do **CAU/RJ**, atuando na montagem de processos de denúncias, de consultas e afins. Emitir, com o sistema, listagens de situações cadastrais de profissionais e empresas, de RRT, de infrações, informações administrativas, etc. Conferir os autos de infração, buscando identificar enquadramentos legais ou incorretos, pessoa física ou jurídica autuada, para subsídio de ações posteriores. Controlar fundos e conferir a prestação de contas por cada Agente de Fiscalização, participando do planejamento e definição dos valores de suprimento de fundos necessários à atuação dos Agentes de Fiscalização. Executar todas as atividades referentes ao apoio e ao exercício das funções dos Agentes de Fiscalização e dos Analistas de Fiscalização. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

203 - Assistente Técnico

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Síntese das atribuições: atender pessoas físicas e jurídicas, orientando-as sobre os serviços, requisitos necessários, preenchimento de formulários e outros relacionados ao registro do **CAU/RJ**. Atender pessoas físicas e jurídicas, orientando-as sobre legislação, registros provisórios, definitivos, diplomados no exterior, nova graduação, retirada ou substituição de carteira de identidade profissional, validação de licenças, anotação e cadastramento de responsável técnico, alterações contratuais de atos constitutivos de empresas, baixa de responsável técnico, recepção e defesa em autos de infração e outros afins. Prestar informações através de tele-atendimento aos que buscam os serviços do **CAU/RJ**; verificar se as empresas e profissionais têm registro, e, para as registradas, verificar se estão com RRT para o contato/obra que se encontram executando, em apoio à atividade de fiscalização. Digitar textos, memorandos, ofícios, relatórios, etc. Realizar todas as demais tarefas relacionadas à área de relacionamento. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

204 - Assistente de Sistemas

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Síntese das atribuições: realizar, sob a supervisão do profissional de Análise de Sistemas, os trabalhos de desenvolvimento das atividades de especificação e instalação de programas e aplicativos, no que se refere a sistemas e soluções de suporte. Realizar as atividades de instalação e configuração de equipamentos e sistemas de suporte da rede (roteadores, *switches*, *firewalls*, etc.) no compartilhamento seguro de equipamentos e plataformas multiusuário com autenticação de usuários remotos. Realizar todas as demais tarefas pertinentes à função. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

205 - Assistente Financeiro

Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino.

Síntese das atribuições: controlar a provisão de orçamento do **CAU/RJ**, observando plano de contas e centros de custos; conferir disponibilidades e efetuar reservas para subsidiar processos de compras, licitação e contratação; emitir notas de empenho, confirmando a exata reserva, para as compras e contratos; informar ao Gerente, antecipadamente, a insuficiência de orçamento, sugerindo remanejamentos possíveis. Conferir créditos, débitos e saldo de contas bancárias do **CAU/RJ**, mediante acesso via internet, contato telefônico com profissionais dos bancos, conciliando valores de modo a consistir o posicionamento financeiro diário da entidade. Elaborar previsão e acompanhar e avaliar a evolução, coligindo informações e atualizando sistemas de registro e controle e demonstrativo afins, do fluxo de caixa da instituição. Efetuar o gerenciamento das contas, providenciando, comandando a movimentação, transferência de saldos, resgate de aplicações, tendo por base instruções e orientações da chefia imediata e/ou rotina previamente definida. Controlar em sistema específico, as devoluções de numerários feitas a empresas ou profissionais, de modo a permitir o registro e a atribuição do protocolo de processos. Preparar documentação necessária ao crédito de terceiros, de obrigações da instituição e outros, etc. Conferir a realização de pagamentos comandados, atualizando e baixando controles, e remetendo os comprovantes para contabilização. Efetuar o controle sobre contas a receber. Realizar, sob supervisão, todas as demais tarefas de área contábil e financeira. Possuir pleno domínio do Pacote Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

ANEXO III - QUANTIDADE DE QUESTÕES E PESOS

Quadro de quantidade e distribuição de questões e pesos para todos os empregos.

Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Legislação Aplicada aos CAUs	10	2	20
Atualidades	5	1	5
Conhecimentos Específicos	25	2	50
TOTAL	50	-	85



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa. 1 Compreensão, interpretação e reescrita de textos e de fragmentos de textos, com domínio das relações morfossintáticas, 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.

Legislação Aplicada ao CAU-RJ. 1 Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010. 2 Regimento Interno do CAU/RJ. 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 31, de 2 de agosto de 2012. 3.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 3.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 3.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 3.11. Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013.

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

101 - Agente de Fiscalização. 1 Legislação Federal. 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.3 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.4 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.5 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 NBR 9050 - Acessibilidade universal. 3.2 NBR 13532 - Elaboração de projetos de Edificações – Arquitetura. **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. 5 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

102 - Analista de Comunicação Social. 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*. **20 Noções de Direito Administrativo.** 20.1 Princípios informativos. 20.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 20.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 20.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 20.5 Órgãos públicos. 20.6 Agente administrativo. 20.7 Contratos administrativos – modalidades.

103 - Analista de Fiscalização. 1 Legislação Federal. 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.3 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.4 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.5 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013.



Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012. 2.6 Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012. 2.7 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.8 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.9 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.10 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 NBR 9050 - Acessibilidade universal. 3.2 NBR 13532 - Elaboração de projetos de Edificações – Arquitetura. **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. 5 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

104 - Analista Financeiro. 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, percentagens. 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 e terceirização da mão-de-obra. 5.7 Sistemas e cálculos de remuneração. **6 Conceitos orçamentários.** 1.1 Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto. **7 Receita.** 7.1 Ingressos extra orçamentários. 7.2 Receitas orçamentárias. 7.3 Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). 7.4 Etapas da receita orçamentária. 8 Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. **8 Despesa.** 8.1 Estrutura da programação orçamentária. 8.2 Classificação da despesa por esfera orçamentária. 8.3 Classificação institucional. 8.4 Classificação funcional da despesa. 8.5 Estrutura programática. 8.6 Componentes da programação física e financeira. **9 Elaboração de propostas orçamentárias.** 9.1 Plano orçamentário. 9.2 Diretrizes para elaboração de uma proposta orçamentária. 9.3 Etapas e produtos do processo de elaboração. 9.4 Fluxo do processo de elaboração. 10 Acompanhamento e controle da execução orçamentária. 11 Tabelas de classificações orçamentárias. 11.1 Tabelas de Receita. 11.2 Tabelas de Despesa. 12 Legislação orçamentária vigente no País. **13 Noções de Direito Administrativo.** 13.1 Princípios informativos. 13.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 13.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 13.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 13.5 Órgãos públicos. 13.6 Agente administrativo. 13.7 Contratos administrativos – modalidades. 14 Gerenciamento de projetos.

105 - Analista Jurídico. 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 Responsabilidade civil. **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 Finanças públicas. 3.12 Ordem econômica e financeira. 3.13 Sistema financeiro nacional. 3.14 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. 5.13 Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST. **6 Direito Processual do Trabalho.** 6.1 Dissídio individual. 6.2. Petição inicial, resposta do réu, audiência, provas, sentença, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 6.2 Processo de execução. 6.3 Competência da Justiça do Trabalho. 6.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 6.7 Dissídios coletivos. 6.8. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

106 - Analista Técnico. 1 Legislação Federal. 1.1 Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. 1.2 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. 1.3 Lei nº 11.124 de 16 de junho de 2005. 1.4 Lei nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008. 1.5 Lei nº 12.587 de 3 de janeiro 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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Normas ABNT.** 3.1 NBR 9050 - Acessibilidade universal. 3.2 NBR 13532 - Elaboração de projetos de Edificações – Arquitetura. **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. 5 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

201 - 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 Gestão da qualidade. 10 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 11 Noções de cidadania. 12 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 13 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. **14 Compras na Administração pública.** 14.1 Licitações e contratos. 14.2 Princípios básicos da licitação. 14.3 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 14.4 Legislação vigente sobre compras na Administração pública. 15 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades. **16 Noções de Direito Administrativo.** 16.1 Princípios informativos. 16.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 16.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 16.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 16.5 Órgãos públicos. 16.6 Agente administrativo. 16.7 Contratos administrativos – modalidades. **17 Gerenciamento de projetos.**

202 - Assistente de Fiscalização. 1 Legislação Federal. 1.1 Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Noções de Direito Administrativo.** 3.1 Princípios informativos. 3.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 3.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 3.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 3.5 Órgãos públicos. 3.6 Agente administrativo. 3.7 Contratos administrativos – modalidades. **4 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.** **5 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. **6 Trabalho em equipe.** 6.1 Personalidade e relacionamento. 6.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 6.3 Fatores positivos do relacionamento. 6.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **7 Conhecimentos básicos de administração.** 7.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 7.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 7.3 Comportamento organizacional:



motivação, liderança e desempenho. 8 Hierarquia e autoridade. 9 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 10 Gestão da qualidade. 11 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 12 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 13 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

203 - Assistente Técnico. 1 Legislação Federal. 1.1 Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. **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 31, de 2 de agosto de 2012. 2.8 Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011. 2.9 Resolução nº 46, de 8 de março de 2013 (alterada pela Resolução nº 50, 28 de junho 2013). 2.10 Resolução nº 52, de 6 de setembro de 2013. 2.11 Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013. **3 Noções de Direito Administrativo.** 3.1 Princípios informativos. 3.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 3.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 3.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 3.5 Órgãos públicos. 3.6 Agente administrativo. 3.7 Contratos administrativos – modalidades. **4 Aspectos históricos e geográficos do Estado do Rio de Janeiro, com ênfase na Região Metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.** **5 Qualidade no atendimento ao público.** Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, prestação, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. **6 Trabalho em equipe.** 6.1 Personalidade e relacionamento. 6.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 6.3 Fatores positivos do relacionamento. 6.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. **7 Conhecimentos básicos de administração.** 7.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 7.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 7.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 8 Hierarquia e autoridade. 9 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 10 Gestão da qualidade. 11 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 12 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 13 Pacote de *software* Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

204 - Assistente de Sistemas. 1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, prestação, eficiência, tolerância, discricionariedade, 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. 5 Configuração e instalação de *softwares* de microinformática e ambiente de rede. 6 Ambiente estruturado. 7 Noções de TCP-IP. 8 DHCP. 9 *Malwares* e *softwares* anti-virus. 9.1 *Spywares*. 10 *Active directory* (Microsoft). 11 Serviços de *help desk*. 12 Noções do sistema operacional Windows 2003 Server. 12.1 Servidor de Arquivos. 12.2 DNS. 12.3 DHCP. 13 Noções gerais sobre pacotes de *software* do tipo *office*. 14 Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a *internet* e a correio eletrônico. 15 Internet Explorer, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox. 16 Configuração de sistema para acesso a *internet* e comunicação de dados e *softwares* específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP. **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 – modalidades.

205 - Assistente Financeiro. 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 Contas.** 4.1 Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. **5 Plano de contas.** 5.1 Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. **6 Escrituração contábil.** 6.1 Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. **7 Contabilização de operações contábeis diversas.** 7.1 Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. **8 Análise e conciliações contábeis.** 8.1 Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. **9 Balancete de verificação.** 9.1 Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. **10 Balanço patrimonial.** 10.1 Conceitos, objetivo, composição. **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. 12.2 Análise vertical estática e dinâmica. 12.3 Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. 12.4 Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. 12.5 Relatórios de análise. 13 Balanço e demonstrações exigidas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. 14.1 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. **14 Conceitos orçamentários.** 14.1 Princípios orçamentários. 14.2 Unidade ou Totalidade. 14.3 Universalidade. 14.4 Anualidade ou periodicidade. 14.5 Exclusividade. 14.6 Orçamento Bruto. 15 Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. 16 Conciliação bancária e de contas. 16.1 Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. 16.2 Controles internos e externos. 16.3 Interpretação dos saldos das contas. 16.4 Origens das irregularidades. 16.5 Classificação das pendências. 16.6 Contas conciliáveis. 16.7 Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. 16.8 Modelos de conciliação bancária. 16.9 Análise e regularização das pendências bancárias. 16.10 Conciliação bancária a partir do 2º mês. 16.11 Resumo das



conciliações bancárias. 16.12 Composição de saldos. 16.13 Documentação de uma regularização. 16.14 Históricos dos lançamentos. 17 *Software* Microsoft Office Excel e suas funcionalidades. **18 Noções de Direito Administrativo.** 18.1 Princípios informativos. 18.2 Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. 18.3 Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. 18.4 Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. 18.5 Órgãos públicos. 18.6 Agente administrativo. 18.7 Contratos administrativos – modalidades.



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

ANEXO V – REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao emprego de _____, código _____, do concurso público para provimento de empregos de nível superior e médio do Quadro de Pessoal da **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro**, **DECLARO**, com a finalidade de concorrer a vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

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

Tipo de deficiência que possuo: _____.

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) TRATAMENTO ESPECIAL

Solicito, ainda, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p>1. Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar _____. <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas</p> <p>1.1. Auxílio para preenchimento <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.2. Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica</p> <p>4. Outros <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p> <p>5. Amamentação <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---	---

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)



**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 1/2014 – CAU/RJ – NORMATIVO**

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao emprego de _____, código _____ do concurso público para provimento de 232 (duzentos e trinta e duas) vagas e formação de cadastro de reserva para provimento de empregos de nível superior e médio do Quadro de Pessoal da **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro**, SOLICITO, conforme laudo médico em anexo^(*), atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar _____.</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p><input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas</p> <p>1.1. Auxílio para preenchimento</p> <p><input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.2. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i></p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p> <p><input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica</p> <p>4. Outros</p> <p><input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p> <p>5. Amamentação</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
--	--

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

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)