



**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO
GRANDE DO SUL**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

V7

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS**CONCURSO PÚBLICO N° 01/2014****EDITAL N° 01/2014**

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS, na sua condição de autarquia federal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativo-financeira, criado pela Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, na sua finalidade de orientação e fiscalização do exercício profissional da arquitetura e urbanismo, por intermédio da **Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC**, resolve divulgar a abertura de inscrições e estabelecer normas para a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para vaga e cadastro de reserva para contratação de pessoal em cargos de nível superior, técnico e médio, descritos no Quadro Demonstrativo dos Cargos deste Edital (quadro 1.1), pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;

- Prova de Redação para os cargos de Nível Superior: Analista de Nível Superior – Administrador, Analista de Nível Superior – Arquiteto e Urbanista, Analista de Nível Superior – Assessor Jurídico, Analista de Nível Superior – Contador, Analista de Nível Superior – Jornalista, Analista de Nível Superior – TI e Secretário Executivo.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas	Carga Horária semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
1	Analista de Nível Superior – Administrador	Bacharel em Administração e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CRA/RS.	4 + CR	40	3.900,00	75,00
2	Analista de Nível Superior – Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CAU/RS.	7 + CR	40	6.154,00	75,00
3	Analista de Nível Superior – Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	4 + CR	40	3.900,00	75,00
4	Analista de Nível Superior – Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão – CRC/RS.	1 + CR	40	3.900,00	75,00
5	Analista de Nível Superior – Jornalista	Ensino Superior em Jornalismo.	1 + CR	25	2.400,00	75,00
6	Analista de Nível Superior – TI	Bacharel em Análise de Sistemas ou em Sistema de Informação.	1 + CR	40	3.900,00	75,00
7	Secretário Executivo	Ensino Superior em Secretariado Executivo.	3 + CR	40	3.900,00	75,00

NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO						
8	Técnico em Micro Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática ou Microinformática.	1 + CR	40	1.700,00	45,00
9	Assistente Administrativo	Nível Médio Completo.	15 + CR	40	1.700,00	45,00

1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	07/01/2014
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	07/01/2014 a 03/02/2014
Período para solicitação de isenção de taxa de inscrição	08/01/2014 a 17/01/2014
Publicação dos Programas e Bibliografias prova de conhecimentos específicos	13/01/2014
Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	22/01/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos para as cotas das Pessoas com Deficiência	04/02/2014
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	04/02/2014
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	04/02/2014
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista preliminar de Inscritos	07/02/2014
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	10 a 12/02/2014
Resultado da Homologação das Inscrições e Consulta da Sala de Realização da Prova no site da FUNDATEC	13/02/2014
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	13/02/2014
Edital de Data, Hora e Locais das Provas Teórico-Objetivas	14/02/2014
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas e Redação (Nível Superior)	23/02/2014
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	24/02/2014
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	25 a 27/02/2014
Ato Público de Abertura dos Lacs – 2 dias após a prova	26/02/2014
Divulgação dos Gabaritos Oficiais	13/03/2014
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração de Gabaritos	13/03/2014
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	17/03/2014
Disponibilização das Grades de Respostas no site da FUNDATEC	17/03/2014
Período de Recursos das Notas Preliminares	18 a 20/03/2014
Divulgação das Notas Oficiais da Prova Teórico-Objetiva	24/03/2014
Divulgação dos aprovados para Correção das Provas de Redação (Nível Superior)	24/03/2014
Divulgação das Notas Preliminares das Provas de Redação (Nível Superior)	03/04/2014

Período de Recursos das Notas Preliminares das Provas de Redação (Nível Superior)	04 a 08/04/2014
Divulgação das Notas Oficiais das Provas de Redação (Nível Superior)	11/04/2014
Divulgação da Lista de Candidatos Empatados (se necessário)	11/04/2014
Convocação para Sorteio Público (se necessário)	11/04/2014
Realização do Sorteio Público (se necessário)	17/04/2014
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética	23/04/2014
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética	23/04/2014
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	23/04/2014
Edital de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação	23/04/2014

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, na data estipulada neste cronograma, no site www.fundatec.org.br.

1.2.1 O cronograma de execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha ocorrer.

1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no cronograma em jornal de circulação local, no site www.fundatec.org.br e no "painel de avisos" da sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
23/02/13	Manhã	Cargos de Nível Superior
	Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico

1.3.2 – DA PROVA DE REDAÇÃO

Data	Turno	Cargos
23/02/13	Manhã	Cargos de Nível Superior

1.4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1.4.1 Analista de Nível Superior – Administrador

Responder pelo planejamento e operacionalização administrativa do Conselho, desenvolvendo estratégias para adoção de meios, métodos e infra-estrutura que permita dar consecução a objetivos, diretrizes, e processos de trabalho, próprios das atividades do Conselho. Organizar as funções administrativas definidas como encadeamento de ações capazes de gerar os serviços a que se propõe o CAU/RS, construindo recursos materiais, humanos e lógicos da estrutura de modo a aplicar os recursos necessário ao alcance dos seus objetivos, monitorando resultados e

corrigindo funcionamentos não satisfatórios. Dar execução às propostas de trabalho inerentes aos Planos de Ação do CAU/RS de acordo com as formas contratadas, transmitindo os planos aos seus orientados, estimulando-os na busca das metas fixadas, acompanhando o desenvolvimento e corrigindo eventuais desvios, de modo a garantir alinhamento aos objetivos traçados. Responder pelo atendimento dos propósitos do CAU/RS, a partir da gestão da base de informações, da infra-estrutura, da tecnologia, da articulação e acionamento de recursos materiais e humanos, e do planejamento e controle do processo de atendimento demandas diversas do Conselho. Dar cumprimento aos principais processos e atribuições de Gestão da Informação, no que toca a novas tecnologias, consultoria interna, administração de dados, segurança de informações, documentação e normas, controle de sistemas, entre outras funções. Desenvolver, implantar e controlar diretrizes e políticas que permitam o gerenciamento das atividades, metodologias e administração de carreira, sucessão e remuneração para Recursos Humanos do CAU/RS, pelo acompanhamento sistemático, assessoramento funcional e orientação quanto a resultados a alcançar. Planejar, conduzir e controlar as atividades de suprimento, abastecimento, distribuição, manutenção, contratação de serviços e de terceiros, garantindo atendimento das necessidades de demandas dos processos em âmbito corporativo. Coordenar, controlar e desenvolver atividades de apoio à administração da empresa no que diz respeito a preservação de patrimônio, serviço de manutenção, transportes, segurança empresarial, comunicação e arquivo e atividades correlatas com o objetivo de dar suporte a operacionalização dos serviços do CAU/RS.

1.4.2 Analista de Nível Superior – Arquiteto e Urbanista

Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos técnico-operacionais ligados a sua área de atuação; Executar atividades de nível superior, onde são exigidas análises, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, demandadores de sua formação profissional específica; Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo; Assessorar decisões quanto a análise, orientação, aceite e organização de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro - emitidos pelos contratantes), registros de empresas, registros de profissionais (plenos, técnicos e estrangeiros), duplas responsabilidades e atribuições profissionais, despachando-os conforme delegação de competência; Analisar e emitir pareceres em assuntos exigidores de conhecimento técnico- especializado enviados a sua apreciação; Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, notificar e emitir autos de infração de acordo com as normas vigentes; Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado; Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização; Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto; Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização; Participar de grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento da fiscalização do CAU/RS, quando convocado; Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização; Garantir um canal de interação entre o serviço e a comunidade, pugnando pelas mais variadas formas de crítica ou sugestão de medidas que venham ao encontro dos interesses da coletividade; Receber opiniões, reclamações, sugestões, elogios, críticas ou

denúncias apresentadas por arquitetos urbanistas e pela comunidade em geral, examinando, analisando e identificando causas e procedências de modo a interpretar e sistematizar abordagens para encaminhamento e solução das manifestações recebidas; Assessorar decisões quanto a análise, orientação, aceite e organização de registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico, despachando-os conforme delegação de competência; Realizar atendimento (e-mail, telefone e presencial) a arquitetos quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, orientando quanto a legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU; Atender ao público interessado nas atividades do CAU, por telefone e e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho; Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas; Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A); Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU; Informar e solucionar problemas relativos a pagamentos de anuidades e taxas; Distribuição de atividades aos analistas técnicos com função de fiscalização: quais os campos de atividades profissionais serão fiscalizados e quais os locais serão objeto de fiscalização; Planejamento e estratégias de ação, organizando os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis; Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos, métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão; Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante; Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.); Participar de seminários, congressos e demais eventos que tratem de assuntos de interesse de sua área de competência;

Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização; Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades e, se necessário, a critério da administração, para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul; Proferir palestras em assuntos relativos a sua área de competência; Representar o CAU/RS em eventos e reuniões, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas.

1.4.3 Analista de Nível Superior – Assessor Jurídico

Oferecer segurança jurídica, proteção legal e defender os interesses do CAU/RS nos âmbitos judiciais ou extrajudiciais de qualquer natureza. Atuar em ações propostas por ou em face da autarquia, através de análise de conteúdos, avaliação de riscos e impacto das medidas a sugerir, no que se referem a negócios, operação, políticas de atuação, demandas, comprometimentos, inversões e demais atividades a que se dedica o CAU/RS. Orientar sistematicamente a Instituição quanto a assuntos legais, fiscais, cíveis, previdenciários e trabalhistas, entre outros, análise de conteúdos, impacto e avaliação de riscos das medidas a sugerir. Analisar contratos, propostas de alteração do Estatuto, regulamentos de planos de benefícios, normas internas, convênios, escrituras e demais documentos de cunho legal. Acompanhar as alterações na legislação, com ênfase nos aspectos tributários e trabalhistas, avaliando seus impactos para a Entidade e emitir orientações nas áreas afetadas. Administrar assuntos atinentes a licenças, marcas, patentes e correlatos, guardar documentos legais, contratuais e outros, garantir proteção a bens e direitos da Instituição. Assessorar administradores da Instituição nas relações com órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, confederações, federações, sindicatos, associações, entidades privadas e imprensa, emprestando a segurança necessária as ações pretendidas. Manter estreito vínculo e manter acompanhamento de assuntos estratégicos junto à Presidência do Conselho, comissões e plenárias, antecipando ações e medidas que assegurem a consecução dos objetivos propostos. Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais. Exercer interface com os escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada. Desenvolver políticas de acordos visando prevenção de passivo de qualquer tipo, especialmente nas áreas trabalhista e cível e aprimorar práticas internas evitando a incidência de reclamações trabalhistas. Efetuar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais; e Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas.

1.4.4 Analista de Nível Superior – Contador

Assessorar o Conselho, Presidência, e Diretoria em assuntos contábeis, financeiros, fiscais e orçamentários; Atender conselheiros, profissionais, empresas, leigos e empregados em geral em assuntos administrativos ligados a sua área de atuação; Elaborar, analisar e revisar balanços e balancetes públicos, contas demonstrações, ou quaisquer outros registros contábeis; Escriturar livros, realizar lançamentos, abertura e encerramento de escrituração contábil, conciliar contas contábeis e bancárias; Analisar e emitir pareceres técnicos nos assuntos enviados para sua apreciação; Elaborar técnicas de formalização, guarda de documentação, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis; Examinar ou interpretar peças contábeis de qualquer natureza; Controlar a movimentação bancária do CAU/RS, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Controlar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo Conselho; Realizar lançamentos de pagamentos e liquidações, controle de suprimento de fundos, controlar os repasses de receitas ao CAU-BR; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, reserva de dotação orçamentária, programa e lançamento de proposta orçamentária; Analisar e identificar causas de variações orçamentárias, controlar a execução orçamentária, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado; Atuar com montagem de planilhas auxiliares à reformulação orçamentária; Propor a transposição de saldos entre centros de custos; Confeccionar demonstrativos e relatórios financeiros extraídos da contabilidade; Responder por emissão e anulação de notas de empenho; Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; Conferência e apuração dos impostos retidos na fonte (ISS, INSS, CSRF e IRRF) com emissão de guias para quitação; Conferência e apropriação de notas fiscais no sistema onde compõe a base de geração da DIRF; Geração e conferência das demonstrações para a Receita Federal DIRF e DMED; Inclusão das notas fiscais, geração de relatório, conferência e importação no módulo fiscal da Prefeitura para fins de informação do tributo ISS; Manter-se atualizado em relação à legislação, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação; Calcular impostos em geral; Participar de reuniões, congressos e demais eventos que tratem de assuntos pertinentes à sua área de competência; Atuar na gestão do contrato com o prestador de serviço contábil (assessoria terceirizada); Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles (relatórios gerenciais); Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para

qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.

1.4.5 Analista de Nível Superior – Jornalista

Organizar e/ou executar a redação de documento institucional como ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a comunicação; Fazer entrevistas e redigir matérias de diversas ordens sobre o CAU/RS, suas ações, assuntos de interesse das profissões relacionadas ao Conselho; Editar informativos eletrônicos e impressos, produzir conteúdo para materiais de apoio de divulgação (cartazes, folders, manuais e cartilhas); Preparar releases atender a imprensa quando demanda por entrevistados do CAU/RS; Administrar o site do CAU/RS e atualizar notícias, produzir conteúdo para os veículos de comunicação institucional do CAU/RS; Gerenciamento da comunicação interna do CAU/RS; Planejar, executar e avaliar as ações e programas de comunicação e divulgação do CAU/RS visando a obtenção de resultados, participar de grupos de estudo e discussão visando o aprimoramento da comunicação do CAU/RS, quando convocado; Acompanhar execução de contratos de terceiros de serviços prestados para o CAU/RS na área de comunicação; Cobrir eventos institucionais do Conselho e outros em âmbito nacional e estadual. Executar atividades especializadas de nível superior, onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes ao Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, de acordo com a sua formação profissional; Assessorar reuniões de interesse do Conselho e da comunicação, quando convocado; Proferir palestras a profissionais/empresas/leigos e instituições de ensino sobre assuntos relativos à comunicação do CAU/RS, quando convocado; Atender demais demandas de gestão em atividades relacionadas à comunicação, quando solicitado; Atuar em outras atividades correlatas.

1.4.6 Analista de Nível Superior – TI

Analisar e detalhar necessidades de usuários com relação à informatização de processos ou alteração de sistemas, levando dados, informações, documentos, fluxos e normatizações; Executar a modelagem de dados do sistema; Organizar e/ou executar as tarefas relativas à prioridades de alterações de sistema e aplicativos; Programar e implementar sistemas informatizados, seguindo os padrões adotados do Departamento ou Área Designada; Efetuar testes, avaliações e acompanhamento dos sistemas juntamente com os usuários, realizando a sua manutenção sempre que necessário; Organizar e/ou executar as tarefas relativas à elaboração da documentação dos sistemas desenvolvidos, incluindo o manual de procedimentos para utilização dos sistemas; Cumprir os prazos determinados nos POP's (Procedimento Operacional Padrão) para execução das tarefas de rotina; Garantir a segurança dos sistemas desenvolvidos através de backup's programados nos

POP's; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Extrair e organizar informações do banco de dados corporativo do CAU/RS, elaborando planilhas, relatórios e gráficos para as áreas solicitantes; Propor soluções para o gerenciamento e disponibilização das informações da fiscalização junto aos departamentos do Conselho e entidades externas (intranet e internet); Executar outras atividades correlatas.

1.4.7 Secretário Executivo

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades de secretariado; Redigir correspondências oficiais e outros documentos; Secretariar reuniões, fazer convocações, controlar participantes e frequência, elaborar atas, proceder a registros, fixar agenda e coletar informações para tomada de decisões da Diretoria Executiva; Planejar, organizar, coordenar e dirigir serviços de secretaria; interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas; Interpretar e sintetizar documentos e operar ferramentas e equipamentos para auxiliar nas atividades administrativas; Autuar e controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os respectivamente, orientando quanto à avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento aos setores competentes; Analisar processos e procedimentos sobre os aspectos técnicos, administrativos e operacionais, inclusive quanto à regularidade de sua instrução; Participar de comissões encarregadas do desenvolvimento e execução de projetos e atividades nas diversas áreas de atuação da Autarquia; Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

1.4.8 Assistente Administrativo

Instruir registro, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais Arquitetos Urbanistas, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária; Efetuar registro de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária; Elaborar processo administrativo (montagem) através de análise, diligência e guarda de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro emitidos pelos contratantes); instruir a reativação do registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos; Identificar e corrigir erros de cadastro nos Registros de profissionais e empresas, solicitar e controlar documentação pendente ou faltante; Efetuar registro, alteração, retificação e baixa de Responsabilidade Técnica (RRT) diligenciar análise da documentação, diligenciar, aprovar tramitar as solicitações; Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como

acompanhamento de prazos; Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados; Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação; Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho; Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe, suprir de informações, dados e relatórios, entre outros as Comissões da Instituição; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); Efetuar atendimento pessoal, telefônico e via e-mail e executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática; Verificar pagamentos e solicitar ressarcimento de valores pagos indevidamente, identificar a existência de débitos, alterar datas de vencimentos de boletos, acompanhar a evolução das despesas e pagamentos efetuados; Confeccionar editais de abertura de licitações, portarias de convocação de participantes de comissões, relatórios de posição de processos em curso e expectativas de prazos de conclusão e de recursos; Efetuar consultas regulares a sistemas como ComprasNet, DOU e assemelhados para registros de preços, manutenção de bancos de dados, movimentações em outras autarquias federais e conhecimentos sobre ofertadores em geral; Monitorar, analisar e responder a recursos e controlar prazos diversos, bem como prestar esclarecimentos e orientar diferentes públicos sobre processos de licitação, objetos de interesse do CAU; Avaliar, classificar e emitir pareceres sobre modalidades a adotar por natureza de processo licitatório, executar pregões eletrônicos e acompanhar reuniões de comissões de licitação; Orçar, solicitar compra e controlar estoques de materiais e equipamentos de expediente; Realizar, sob supervisão, as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho; Atuar no controle da gestão de pessoal, controlar o registro da frequência de pessoal gerando os respectivos relatórios conferir documentação da área bem como de profissionais empregados; Prestar informações para elaboração de folhas de pagamento de pessoal; Efetuar tarefas externas, entre elas, serviço de banco, transporte de documentos; Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob

sua responsabilidade; Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado; Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário; Disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a conveniência da administração.

1.4.9 Técnico em Microinformática

Compilar informações extraídas dos módulos do SICCAU; Gerar relatórios operacionais de auxílio as áreas clientes. Prestar suporte técnico em questões de TI. Auxiliar a seleção de dados de bases diversas de forma a prover informações para o IGEO. Instalar e configurar softwares e hardwares; Monitorar o funcionamento da rede e dos sistemas; Orientar usuários na utilização de softwares de automação de escritório e internet; Prestar atendimento via acesso remoto; Informar usuários quanto a problemas de inoperância da rede, bem como retorno de atividade; Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos; Manter atualizado o inventário de hardware e software; Registrar e elaborar relatório de atividades; Dar manutenção a central telefônica; Configurar, gravar mensagens, criação de grupos; Analisar relatórios de telefonia, criar e alterar ramais; Monitorar link de dados e voz, abertura de chamados a terceiros na verificação de anomalias; Garantir alta disponibilidade de internet acionando contingência; Manter disponível o link principal; Especificar materiais, componentes e equipamentos necessários a TI.

2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas Portadoras de Deficiência, conforme Anexo IV, por SEDEX para a

FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o portador de deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão do Concurso, da FUNDATEC, examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do atestado deve ser posterior ao dia **08/10/2013**.

2.2.2.3 Nos atestados médicos relativos à deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial, do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.7 As pessoas com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais concorrentes, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.8 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.9 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.10 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.11 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades,

consoante atestado médico.

2.2.12 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos aos mesmos disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.13 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.14 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.15 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos do original do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.2.16 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no cronograma de execução, pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1. A FUNDATEC disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, na Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9h às 17h.

3.2 Procedimentos para Inscrições - Acessar o endereço www.fundatec.org.br, a partir do primeiro dia determinado no cronograma e acessar “Concurso Público 01/2014” do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público 01/2014.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema, até às 23 horas e 59 minutos do dia determinado no cronograma de execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco, até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. O boleto bancário quitado será o comprovante de inscrição. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de

vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no cronograma de execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas, conforme item 1.1 deste Edital.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que não o possuir deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da Caixa Econômica Federal, dos Correios ou na Receita Federal em tempo hábil, isto é, antes do término das inscrições.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.7 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mail meramente informativo, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público 01/2014 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo, bem como a identificação do candidato, não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do bloqueto bancário.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.13 A opção pelo cargo deve ser efetivada no

momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição.

3.13.1 Não haverá devolução do valor da taxa paga.

3.14 O CPF é informação indispensável para a inscrição.

3.14.1 Poderá ter a sua inscrição cancelada eliminada do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.15 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Cabe exclusivamente ao candidato a decisão sobre suas condições de concorrer ao presente Concurso Público quanto à observância da escolaridade e outros requisitos exigidos.

3.18 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o atestado médico que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Necessidades Especiais, conforme Anexo III, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no cronograma. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os atestados médicos terão valor somente para este Concurso, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a FUNDATEC, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no cronograma de execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.20 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na

listagem oficial de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a FUNDATEC, mediante contatos disponíveis no site.

3.21 Isenção de Taxa de Inscrição

3.21.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto 6593/2208, o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

3.21.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no cronograma de execução. Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC, imprimir uma cópia do boleto bancário e anexar ao Formulário de Solicitação de isenção, Anexo VII deste edital, em que o candidato deverá, obrigatoriamente, informar e comprovar o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do item 3.21.1 deste edital.

3.21.3. A FUNDATEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.21.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.21.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.21.2. deste edital.

3.21.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

3.21.6.1 Os documentos para isenção da taxa de inscrição poderão ser entregues diretamente no Protocolo da FUNDATEC, sito na Rua Professor Cristiano Fischer, n.º 2012, Bairro Paternon, em Porto Alegre/RS, no horário das 9h às 17h, no período referido no Cronograma de Execução, em dias úteis ou; encaminhar pelo Correio para o endereço supracitado, somente por meio de SEDEX, à Comissão de Concursos Públicos da FUNDATEC, com identificação do assunto “CONCURSO PÚBLICO CAU/RS”, no período referido no Cronograma de Execução.

3.21.7. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNDATEC.

3.21.8. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no cronograma de execução.

3.21.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no cronograma de execução, conforme procedimentos descritos neste edital.

3.21.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

a) Nível Médio: R\$ 45,00

b) Nível Técnico: R\$ 45,00

c) Nível Superior: R\$ 75,00

5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REDAÇÃO

5.1 A prova teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões para os cargos de nível médio e técnico, e 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior, elaboradas com base nos programas e bibliografias previsto no Anexo VI e a serem divulgados na data prevista no Cronograma de Execução. Os candidatos de nível médio e técnico terão 3 (três) horas para a resolução da prova, e os candidatos dos cargos de nível superior terão 5 (cinco) horas para realizar a prova teórico-objetiva e de redação.

5.2 As questões da prova teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 Para os cargos de nível superior será aplicada prova de redação, junto com a prova teórico-objetiva. O candidato deverá elaborar um texto dissertativo com extensão mínima de 25 linhas e máxima de 30, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A dissertação deverá apresentar idéias organizadas, de acordo com a norma culta da língua escrita, fundamentada em argumentos consistentes, podendo, inclusive valer-se de pequenas narrações ou descrições.

5.4 Todos os candidatos realizarão as prova teórico-objetiva e de redação no Município de **PORTO ALEGRE/RS**.

5.4.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação, conforme Cronograma de Execução, será feita em jornal de circulação local, no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, www.caurs.org.br, e no endereço www.fundatec.org.br, no prazo de 8 (oito) dias de antecedência da data de

aplicação da mesma. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.5 O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identidade que originou a inscrição: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.5.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.5.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.5.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

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

5.5.4.1 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou a identificação especial não for favorável pela Comissão de Concurso, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta tipo esferográfica, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar

após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no edital de data, hora e local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.9 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e/ou consultar nenhum tipo de material.

5.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

5.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.12 Nas salas de prova e durante a realização desta, não será permitido ao candidato: manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo aplicador para este fim. O candidato que estiver portando qualquer desses instrumentos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.12.1 O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva e não puder retirá-la durante a realização das provas, deverá solicitar atendimento em sala especial. Esta solicitação deverá ser feita previamente conforme o previsto no subitem 3.18 deste Edital.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do concurso, não se responsabilizando a FUNDATEC ou o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.3 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato, durante a realização da prova, não poderá usar óculos escuros e acessórios de chapelaria, tais como boné, chapéu, gorro, bem como outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.

5.14 Em cima da classe o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de cor azul ou preta e documento de identidade.

5.14.1 O candidato poderá manter garrafa de água e suco, desde que fabricada com material transparente, embaixo da classe em vista de não danificar sua grade de resposta.

5.15 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova, portando o caderno de provas, após 1 hora e 30 minutos do início da mesma.

5.16 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida.

5.16.1 Para os cargos de nível superior, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida, e a folha definitiva da prova de redação.

5.17 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.18 O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e na grade de respostas.

5.18.1 O preenchimento da folha definitiva de redação é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na folha definitiva.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 A folha definitiva da prova de redação não poderá ser assinalada, assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu rodapé, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na prova.

5.19.4 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade e o cargo de sua opção impressos na grade de respostas.

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.19.

5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.22 Será excluído do Concurso público o candidato que:

a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;

b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;

c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;

e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

g) Não permitir ser submetido ao detector de metal;

h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;

i) Fumar no ambiente de realização das provas;

j) Manter em seu poder relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc).

5.22 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso público, a FUNDATEC poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.23 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

5.24 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser adiada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da FUNDATEC e pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA E REDAÇÃO

6.1 Os pedidos de revisão do gabarito preliminar e notas preliminares da prova teórico-objetiva e redação terão o prazo previsto no cronograma de execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico que será disponibilizado no site www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma até às 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento. As orientações estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

6.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

6.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

6.5 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

6.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico www.fundatec.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

6.7 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.8 Em caso de alteração de gabarito preliminar, em virtude de recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido.

6.9 A FUNDATEC se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

7. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

7.1 Da Prova Teórico-Objetiva

7.1.1 A prova teórico-objetiva constará de 40 (quarenta) questões objetivas para os cargos de nível médio e técnico, e 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior.

7.1.2. Para os cargos de Nível Médio e Técnico, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.3. Para os cargos de Nível Superior, o valor total da prova teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2 (dois) pontos, conforme Anexo I – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.4. Em todos os cargos os candidatos deverão acertar o mínimo de questões de caráter eliminatório, previsto no Anexo I - Quadro Demonstrativo de Provas. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso. Os pontos referentes às demais partes da prova teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

7.1.5 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

7.2 Das Outras Etapas

As Provas de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada para os cargos de nível superior, totalizará 100 pontos. Somente serão corrigidas as Provas dos 20 primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva. Será considerado aprovado o candidato que, cumulativamente, obtiver número mínimo de pontos, conforme consta no quadro demonstrativo – Anexo I.

7.2.1 Da Avaliação e da Aprovação dos Cargos que possuem outras etapas:

7.2.1.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na prova Teórico-Objetiva (TO) e na prova de Redação (Red), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left(\frac{\text{Pontos } T.O.}{100} \right) \times 60 + \left(\frac{\text{Pontos } Re d.}{100} \right) \times 40$$

sendo:

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da prova Teórico-Objetiva

(Σ dos pontos das questões x peso da questão);

Pontos Redação = Pontos da Prova de Redação.

7.2.1.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

7.2.1.3 Não haverá arredondamento de notas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A aprovação na prova teórico-objetiva e de Redação (quando houver) será pré-requisito para a classificação do candidato.

8.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita pelos mesmos no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 7 e seus subitens.

8.3 Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.3.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao

de idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da referida Lei.

8.3.2 Para os cargos de Nível Superior:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de redação;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico.

8.3.3 Para os cargos de Nível Médio e Técnico:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Raciocínio Lógico.

8.3.4 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

8.4 A Homologação Final deste concurso público implica a classificação dos candidatos aprovados na prova teórico-objetiva e na prova de redação, quando houver.

8.5 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso.

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1 A aprovação e classificação no concurso público de que trata este edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, em havendo necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis, e possibilidade deste preenchimento, dados os limites da despesa pública.

9.2 A convocação dos aprovados e classificados no concurso público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade, decorrido o qual o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, localizado na Rua Dona Laura, 320, salas 1501 e 1401, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS.

9.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, para tomar posse, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação da mesma, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos a mesma, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente incompatível;

- b) declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;

- c) atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS para tanto;

- d) certidão de quitação de obrigações eleitorais;

- e) certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);

- f) prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;

- g) prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- h) atestado médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);

- i) prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;

- j) prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica, e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital, para o cargo pretendido.

- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.

9.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional da Autarquia poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que neste caso será reclassificado como o último colocado no Concurso.

9.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional da Autarquia implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no concurso, com concomitante perda de todos os direitos aos mesmos inerentes e dele decorrentes.

9.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do concurso.

9.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

9.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em concurso ainda em vigência, a prevalência destes durante a validade do mesmo, sobre os aprovados do presente concurso, se houver.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO

10.1 O concurso público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Presidente do Conselho.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis no site www.fundatec.org.br.

11.2 A FUNDATEC encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

11.3 A abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas será realizada na Fundatec, sito Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, Porto Alegre/RS, às 9 horas, em ato público, conforme estabelecido no cronograma de execução.

11.3.1 O comparecimento do candidato ao ato público não é obrigatório.

11.4 Será disponibilizado a consulta das grades de respostas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

11.5 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

11.6 Será excluído do Concurso o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.7 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

11.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

11.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a FUNDATEC, enquanto estiver participando do Concurso Público até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter atualizados os dados de contato perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS pelo e-mail rh@caurs.gov.br ou pelo telefone (051) 3094.9812. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.11 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS.

11.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS reserva-se o direito de proceder às admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do Conselho de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público.

11.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

11.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

12. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- A) Anexo I – Quadro Demonstrativo de Provas;
- B) Anexo II – Quadro Demonstrativo de Outras Etapas;
- C) Anexo III – Formulário de Requerimento – Pessoas com Necessidades Especiais
- D) Anexo IV – Formulário De Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- E) Anexo V – Laudo Médico para Candidato que Deseja Concorrer a Reserva Especial de Vaga para Candidatos com Deficiência;
- F) Anexo VI – Programas e Bibliografias das Provas de Língua Portuguesa, Legislação e Raciocínio Lógico.
- G) Anexo VII – Formulário de Solicitação de Isenção

Porto Alegre, 07 de janeiro de 2014.

Roberto Py Gomes da Silveira
Presidente do Conselho

ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Mínimo de Acertos do Total	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior	Língua Portuguesa (C)	20	2,00	-	25	50,00	100,00
	Legislação (C)	12	2,00	-			
	Raciocínio Lógico (C)	05	2,00	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	13	2,00	06			
Nível Médio e Técnico	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	20	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-			
	Raciocínio Lógico (C)	05	2,50	-			
	Conhecimentos Específicos (E/C)	10	2,50	05			

(*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Cargos de nível superior	Prova de Redação (E/C)	-	100,00	60,00	100,00

(*) Caráter: (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS****Concurso Público: 01/2014****Município/Órgão: CAU/RS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste solicitar condições especiais para o dia de prova.

Preencher os dados abaixo, com base no laudoMotivo/Justificativa: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Auxílio Preenchimento na Grade de Respostas
 Sala para Amamentação

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA****Concurso Público: 01/2014****Município/Órgão: CAU/RS**

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Venho por meio deste assegurar o direito de inscrição no referido Concurso, para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, conforme disposto e Lei deste Edital.

Preencher os dados abaixo, com base no laudo

Tipo de deficiência: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- Prova Teórico-Objetiva Ampliada
 Ledor
 Interprete de Libras
 Acesso facilitado para cadeirante
 Acesso facilitado para _____
 Mesa para cadeirante
 Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

ANEXO V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER A RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a FUNDATEC, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências a seguir:

- a) ter data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, aprovável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, e, ainda, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.

MODELO – ATESTADO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____ documento de Identificação nº (RG):
 _____ CPF nº _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo
 identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- () Paraplegia () Monoplegia () Tetraplegia () Amputação ou Ausência de Membro
 () Triplegia () Hemiplegia () Tetraparesia
 () Paraparesia () Monoparesia () Paralisia Cerebral
 () Triparesia () Hemiparesia

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
 () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
 () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
 () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
 () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
 () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Possível Causa: _____

Idade de início da doença: _____ Idade Atual: _____

Nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a)): _____

Especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas: _____

QUANDO FOR PROVA TO

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- () Prova Teórico-Objetiva Ampliada () Acesso facilitado para _____
 () Ledor () Mesa para cadeirante
 () Interprete de Libras () Auxílio de Preenchimento na Grade de Respostas
 () Acesso facilitado para cadeirante

Data da emissão deste Laudo: _____

 Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO VI – PROGRAMAS E BIBLIOGRAFIAS DAS PROVAS DE LÍNGUA PORTUGUESA, LEGISLAÇÃO E RACIOCÍNIO LÓGICO**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
 - 3.11 Colocação de termos e orações no período.
 - 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
 - 3.13 Orações reduzidas.
 - 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
 - 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

RACIOCÍNIO LÓGICO**PROGRAMAS:**

Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações. Anagramas. Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ALENCAR, F., Edgard de. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo: Nobel. 2002.
2. BARONETT, Stan. Lógica: uma introdução voltada para as ciências. Porto Alegre: Bookman. 2009.
3. ESTRADA, Eduardo. Problemas Resolvidos de Combinatória. São Paulo: LCM. 2007.
4. FEITOSA, Hercules de Araújo. Um prelúdio à Lógica. São Paulo: UNESP, 2005.
5. Ferreira Bispo, Carlos Alberto; Batista Castanheira, Luiz; Melo Souza Filho, Oswaldo. Introdução à Lógica Matemática. São Paulo: CengageLearning. 2012.
7. GERSTING, Judith L. Fundamentos Matemáticos para Ciência da Computação. 4ª edição. Riode Janeiro: LTC, 2001.
8. HUNTER, DavidJ. Fundamentos da Matemática Discreta. Rio de Janeiro: LTC.2011.
9. LIPSCHUTZ, Seymour; LIPSON, MARC. Matemática Discreta. Coleção Schaum. PortoAlegre: Bookman. 2004.
- 10.MELLO, MargaridaP.; SANTOS, JosePlinio O. Dos; MURARI, Idani T.C. Introdução a Análise Combinatória. São Paulo: Ciência Moderna. 2008.
- 12.MORGADO, Augusto C., CESAR, Benjamin, Racioncínio Lógico-Quantitativo. São Paulo: Elsevier. 4ª edição. 13.2009.
- 14.SERATES, Jonofon. Raciocínio Lógico – I – Revisada. Brasília: Editora Jonofon Sérates 11ª Edição. 406p.
- 15.SERATES, Jonofon. Raciocínio Lógico – II – Revisada. Brasília: Editora Jonofon Sérates 11ª Edição. 406p.
- 16.SOUZA, João Nunes. Lógica para ciência da Computação. Rio de Janeiro: Campus: 1ª edição, 2002.

LEGISLAÇÃO**PROGRAMAS:**

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.

BIBLIOGRAFIAS:

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Disponível em: <http://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/anexos/leisdecretos/Lei-12378-2010-Cria-o-CAU-BR-e-CAU-UF.pdf>

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA****PROGRAMAS:**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Não serão elaboradas questões que envolvam o conteúdo relativo ao Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008.

1. Leitura e compreensão de textos.
 - 1.1 Assunto.
 - 1.2 Estruturação do texto.
 - 1.3 Ideias principais e secundárias.
 - 1.4 Relação entre ideias.
 - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
 - 1.6 Efeitos de sentido.
 - 1.7 Figuras de linguagem.
 - 1.8 Recursos de argumentação.
 - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
 - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico
 - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
 - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
 - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos
 - 3.1 Relações morfossintáticas.
 - 3.2 Ortografia: sistema oficial vigente.
 - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
 - 3.4 Acentuação gráfica.
 - 3.5 Flexões e emprego de classes gramaticais.
 - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
 - 3.7 Concordância nominal e verbal.
 - 3.8 Regência nominal e verbal.
 - 3.9 Paralelismos de Regência.
 - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.

- 3.11 Colocação de termos e orações no período.
- 3.12 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos;
- 3.13 Orações reduzidas.
- 3.13 Equivalência e transformação de estruturas.
- 3.14 Pontuação.

BIBLIOGRAFIAS:

1. ABAURRE, Maria Luiza M; PONTARA, Marcela. Gramática – Texto: Análise e Construção de Sentido. Vol. Único. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BECHARA, Evanildo. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. 1ª ed. - 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2006.
3. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
4. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário de Etimologia da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.

RACIOCÍNIO LÓGICO**PROGRAMAS:**

Princípio de Contagem. Cálculo Combinatório: arranjos, permutações e combinações. Anagramas. Número de permutações com repetições. Fundamentos de Lógica: proposições, operadores lógicos, tabelas-verdade, tautologia, contradição e contingência. Equivalência lógica e negação de proposições: proposições logicamente equivalentes. Diagramas lógicos: definição e representação de proposições categóricas.

BIBLIOGRAFIAS:

17. ALENCAR, F., Edgard de. Iniciação à Lógica Matemática. São Paulo: Nobel. 2002.
18. BARONETT, Stan. Lógica: uma introdução voltada para as ciências. Porto Alegre: Bookman. 2009.
19. ESTRADA, Eduardo. Problemas Resolvidos de Combinatória. São Paulo: LCM. 2007.
20. FEITOSA, Hercules de Araújo. Um prelúdio à Lógica. São Paulo: UNESP, 2005.
21. Ferreira Bispo, Carlos Alberto; Batista Castanheira, Luiz; Melo Souza Filho, Oswaldo. Introdução à Lógica Matemática. São Paulo: Cengage Learning. 2012.
23. GERSTING, Judith L. Fundamentos Matemáticos para Ciência da Computação. 4ª edição. Rio de Janeiro: LTC, 2001.
24. HUNTER, David J. Fundamentos da Matemática Discreta. Rio de Janeiro: LTC. 2011.
25. LIPSCHUTZ, Seymour; LIPSON, MARC. Matemática Discreta. Coleção Schaum. Porto Alegre: Bookman. 2004.
26. MELLO, Margarida P.; SANTOS, Jose Plinio O. Dos; MURARI, Idani T.C. Introdução a Análise Combinatória. São Paulo: Ciência Moderna. 2008.
28. MORGADO, Augusto C., CESAR, Benjamin, Raciocínio Lógico-Quantitativo. São Paulo: Elsevier. 4ª edição. 2009.
30. SERATES, Jonofon. Raciocínio Lógico – I – Revisada. Brasília: Editora Jonofon Sérates 11ª Edição. 406p.
31. SERATES, Jonofon. Raciocínio Lógico – II – Revisada. Brasília: Editora Jonofon Sérates 11ª Edição. 406p.
32. SOUZA, João Nunes. Lógica para ciência da Computação. Rio de Janeiro: Campus: 1ª edição, 2002.

LEGISLAÇÃO**PROGRAMAS:**

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.

BIBLIOGRAFIAS:

LEI Nº 12.378, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2010. Disponível em: <http://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/anexos/leisdecretos/Lei-12378-2010-Cria-o-CAU-BR-e-CAU-UF.pdf>

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

De acordo com o Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e que sejam membros de família de baixa renda*, conforme o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, podem pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

Rua: _____

Nº _____

Complemento: _____

Bairro: _____

CEP: _____

Cidade: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público do CAU/RS, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, aplicando-se, neste ponto, as consequências previstas no item 7.8.3 do Edital de Abertura.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

***Família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou então, que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.**