

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva do Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento das vagas existentes e formação de cadastro reserva, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, no Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal, com endereço na Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova, Blumenau/SC, telefone (47) 3041 6262, e-mail ibam-sc@ibam.org.br, site: www.ibam-concursos.org.br

1.2. Os empregos públicos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição das funções são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2.2. A vigência deste Concurso será de dois anos, a contar da homologação dos resultados finais podendo vir a ser renovado pelo mesmo período.

1.3. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada emprego público constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.

1.4. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do emprego público escolhido, conferir todos os dados inclusive a denominação do emprego público e confirmar a inscrição.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente, na forma da lei brasileira.

2.2. Estar no gozo de direitos políticos;

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

- 2.5.** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.
- 2.6.** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação.
- 2.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.8.** Fimar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como da Lei nº 7.853/1989 e do Decreto 3.298/1999, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo Público.

3.1.2. O disposto no subitem 3.1.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

3.1.3. Em razão do número de vagas de cada emprego público deste Concurso, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência. Estes poderão concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos, porém deverão observar a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e sua deficiência.

3.2. DOS CANDIDATOS NEGROS OU PARDOS

3.2.1. De acordo com a Lei 12.990, ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas em Concursos Públicos.

3.2.2. Para efeitos do disposto no subitem 3.2.1, a reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

3.2.3. Em razão do número de vagas de cada emprego público deste Concurso Público, não haverá reserva de vagas para negros.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: 19 de dezembro de 2016 a 16 de janeiro de 2017, exclusivamente pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2. Valores de inscrição:

EMPREGO PÚBLICO	VALOR
nível superior	R\$ 100,00
nível médio	R\$ 80,00

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 19 de dezembro de 2016 e 24:00 (vinte e quatro) horas do dia 16 de janeiro de 2017.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque, agendamento bancário ou depósito através de envelope em terminal eletrônico.**

4.5. O pagamento da inscrição deverá ser efetivado, **impreterivelmente, até o encerramento bancário do dia 17/01/2017**, dia seguinte ao encerramento das inscrições, caso contrário não será considerado.

4.6. Terão direito a solicitar isenção do pagamento de inscrição, no período de 19 a 28 de dezembro de 2016, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008.

4.6.1. Para ter direito à isenção como componente de família de baixa renda, o candidato deverá indicar o NIS – Número de Identificação Social e declaração de que atende a condição estabelecida no Decreto 6.135/07 (famílias com renda mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

4.6.2. Os candidatos que queiram requerer a isenção deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 19 a 28 de dezembro de 2016**.

4.7. A coordenadoria técnica/administrativa do IBAM deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 04 de janeiro de 2017.

4.7.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição do Concurso Público, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.7.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser formalizado nos termos do item 6.2 deste Edital.

4.7.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.5.

4.8. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.9. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. Não haverá possibilidade de alteração de emprego público.

4.13. O candidato que optar por se inscrever em mais de um emprego público, mesmo que tenha as inscrições regularizadas com o pagamento, terá que optar por um dos empregos públicos para realização da prova.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. DAS PROVAS

Assim será composto o processo de seleção deste Concurso Público:

Empregos públicos	Provas	Caráter
Advogado; Analista Administrativo e Financeiro; Arquiteto e Urbanista.	Objetiva	Eliminatória e classificatória
	Dissertativa	Eliminatória e classificatória
Analista de Compras, Contratos e Licitações;	Objetiva	Eliminatória e classificatória
	Dissertativa	Eliminatória e classificatória
	Experiência Profissional	Classificatória

Emprego público	Prova (única)	Caráter
Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado	Objetiva	Eliminatória e classificatória

5.1. Da prova objetiva

5.1.1. As provas objetivas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.1.4. As provas serão realizadas, no município de Florianópolis, no dia **12 de fevereiro de 2017 às 14:00h**, e terão a duração de:

- 03 (três) horas para os empregos públicos de Assistente Administrativo e Técnico em Secretariado.
- 04 (quatro) horas para os empregos públicos de: Advogado; Analista Administrativo e Financeiro; Analista de Compras, Contratos e Licitações; Arquiteto e Urbanista.

5.1.5. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **01 de fevereiro de 2017**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

5.1.6. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.1.7. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.1.8. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.9. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, OAB e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.1.10. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem anterior, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em

órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.

5.1.11. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campanhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, *palmtop*, relógio, protetor auricular, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.1.12. Durante a realização das provas é vedada a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, o uso de óculos escuros (salvo prescrição médica a qual o candidato deverá portar), qualquer tipo de chapelaria, bem como o porte de qualquer tipo de armamento, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

5.1.13. É proibida a entrada de candidato armado nos locais de prova, sob qualquer alegação.

5.1.14. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.1.15. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 01 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.1.16. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar a sala de provas juntos após assinar o Boletim de Sala.

5.1.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

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

5.1.19. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.1.20. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.1.21. Não será disponibilizada pelo IBAM pessoa para cuidar da criança. A mesma deverá vir acompanhada de um responsável para sua guarda, pois a criança não poderá acompanhar a mãe na sala de provas.

5.1.22. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.1.23. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.1.24. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, a Comissão e os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.1.25. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.1.26. O CAU/SC em conjunto com a Coordenação Técnica do IBAM poderão, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.1.27. A prova objetiva será constituída de dois núcleos, conforme anexo II e cada questão terá apenas uma alternativa correta.

5.1.28. O cartão resposta será o único documento válido para correção e as provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.2. Da Prova Dissertativa

5.2.1. A prova Dissertativa será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 120,00 (cento e vinte) pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

5.2.2. A prova Dissertativa será aplicada no mesmo dia dentro do prazo de duração previsto para a realização da prova escrita, conforme item 5.1.4.

5.2.3. Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos classificados até a **ordem 40** de cada emprego público.

5.2.4. O candidato não classificado até a ordem 40 na prova objetiva será automaticamente considerado desclassificado, para todos os efeitos.

5.2.5. A prova dissertativa será constituída de três questões dissertativas de conteúdo técnico, que versará sobre um dos componentes constantes do Anexo III deste Edital para o referido emprego público.

5.2.6. Não será permitido o uso de quaisquer formas de consulta.

5.2.7. Os textos produzidos pelos candidatos, em resposta às questões propostas, serão considerados nos planos do conteúdo e da expressão escrita, quanto à (ao):

- a) Conhecimento técnico científico sobre a matéria;
- b) Sistematização lógica e nível de persuasão e coesão textual;
- c) Adequada utilização da modalidade escrita na variedade padrão.

5.2.8. Na prova dissertativa eliminatória e classificatória, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 pontos.

5.2.9. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.10. A folha com as questões dissertativas não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

5.2.11. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

5.2.12. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo e a isenção no julgamento das provas.

5.2.13. A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

5.2.14. Será atribuída nota ZERO ao texto que:

- a) não responder à proposta formulada pela Banca Examinadora.
- b) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
- c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- d) estiver em branco;
- e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

5.2.15. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora.

5.2.16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

5.3. Da Comprovação de Experiência

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos comprovantes de experiência a serem apresentados pelos candidatos ao emprego de **Analista de Compras, Contratos e Licitações**, sendo considerado 2 (dois) pontos por período de 12 (doze) meses completos e devidamente comprovados.

5.3.2. Será considerada como válida a experiência realizada a partir do mês de janeiro de 2007.

5.3.3. Para efeito de análise, serão considerados como experiência a atuação, nos termos do item 5.3.2., como Pregoeiro, participante em Comissões de Licitação, analista de licitações ou trabalho efetivo em processos licitatório no setor público ou privado.

5.3.4. Serão considerados como documentos comprobatórios portarias de nomeação ou ficha funcional com o registro da atividade e vigência ou declarações emitidas por empregador ou profissional liberal, devidamente firmadas e reconhecidas em cartório, descrevendo expressamente as atividades desenvolvidas pelo candidato equivalentes com o item 5.3.3.

5.3.5. Só serão avaliados e pontuados comprovantes de experiência dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.6. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de comprovantes de experiência.

5.4. Da apresentação dos documentos de experiência

5.4.1. Os documentos de comprovação da experiência deverão ser enviados para o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem durante o período de inscrições**.

5.5. Da Contagem de Pontos

5.5.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos da prova objetiva.

5.5.2. Os empregos de Advogado; Analista Administrativo e Financeiro; Arquiteto e Urbanista, terão acrescidos em seu total geral de pontos, os pontos relativos a prova dissertativa.

5.5.3. Os candidatos ao emprego de Analista de Compras, Contratos e Licitações, terão acrescidos em seu total geral de pontos, os pontos relativos a prova dissertativa e os relativos a comprovação de experiência, se houver.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso junto ao IBAM, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

- a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h00 às 18h00, tendo como referência o horário de Brasília. A fase de recurso contra isenção indeferida será de acordo com o disposto no item 4.7.1 do Edital.
- b) o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar na Área do candidato, preencher o campo destinado à interposição de recurso e clicar no botão enviar para criar o recurso. Logo em seguida aparecerá na tela do computador o número do recurso.
- c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.
- d) o candidato que desejar anexar arquivo ao recurso, primeiro deverá criar o recurso e depois acessar o recurso criado e anexar a documentação em PDF.
- e) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato.
- f) o IBAM não se responsabilizará por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

- g) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do *email* cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.
- 6.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra a do item 6.2.
- 6.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 6 e seus desdobramentos do Edital.
- 6.5.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.
- 6.6.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.
- 6.7.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a) em desacordo com as especificações contidas no item 6 e seus desdobramentos;
 - b) fora do prazo estabelecido;
 - c) fora da fase estabelecida;
 - d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
 - e) contra terceiros;
 - f) em coletivo;
 - g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.
- 6.8.** Será dada publicidade às sínteses das respostas aos recursos, nos sites do IBAM: www.ibam-concursos.org.br
- 6.9.** Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.
- 7.2.** Os gabaritos preliminares serão divulgados no **dia 13 de fevereiro de 2017**, após as 14 horas, no site (www.ibam-concursos.org.br).
- 7.3.** Os gabaritos oficiais e a classificação preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos, em cada fase, por emprego público, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br) logo após a análise dos recursos.
- 7.4.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) Na prova objetiva para todos os empregos públicos:

- 1º)** maior pontuação na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º)** maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- 3º)** tiver comprovado o exercício da função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), mediante prévia entrega da documentação hábil nos termos deste Edital;
- 4º)** maior idade.

b) Na classificação final para os empregos públicos de Advogado; Analista Administrativo e Financeiro; Analista de Compras, Contratos e Licitações, Arquiteto e Urbanista:

- 1º)** maior pontuação na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º)** maior pontuação na prova dissertativa;
- 3º)** maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- 4º)** tiver comprovado o exercício da função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), mediante prévia entrega da documentação hábil nos termos deste Edital;

5º) maior idade.

7.4.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

7.4.2. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008 (Código de Processo Penal, relativos ao Tribunal do Júri), deverão enviar ao IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem durante o período de inscrições**, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Após decididos todos os recursos, será publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por emprego público e em ordem de classificação.

8.2. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados e contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por emprego.

9.2. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina. A admissão é de competência do Presidente do Conselho, de acordo com o interesse e necessidade da administração.

9.3. Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, têm um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da publicação da convocação no DOU, para assumir suas atividades.

9.4. Quando convocado, para efetivar sua contratação em atendimento ao item 02 deste edital, o candidato deverá apresentar:

- a) Comprovação da nacionalidade brasileira ou das prerrogativas do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de ter 18 anos completos na data da contratação;
- b) Certidão de nascimento ou casamento devidamente atualizada;
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais, por meio de certidão fornecida pelo tribunal eleitoral/cartório eleitoral;
- e) Em caso de candidato do sexo masculino, certificado de quitação de suas obrigações para com o serviço militar;
- f) Atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- g) Comprovação da escolaridade e dos requisitos exigidos;
- h) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos foros da Justiça Federal e Estadual dos locais de residência do candidato dos últimos 5 (cinco) anos;
- i) Comprovação de inscrição no CPF;
- j) Comprovação de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Cópia da carteira de identidade;

l) Declaração sob as penas da lei que não esteja cumprindo pena ou sanção imposta por condenação judicial ou pelos tribunais de contas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, decorrentes de sentença ou decisão transitada em julgado;

m) Duas fotos 3x4;

n) Declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

9.4.1. Além dos documentos acima listados, para os empregos de Arquiteto e Urbanista, deverá ser apresentado:

a) Declaração que não esteja em período de cumprimento de sanção por falta ético-disciplinar decorrente de decisão transitada em julgado no âmbito do CAU e nem no de cumprimento de sanção por infração relacionada com o exercício do mandato ou da profissão;

b) Comprovação de que está em dia com suas obrigações, inclusive financeiras, junto ao CAU.

9.5. Constatada (s) a (s) hipótese (s) acima ou a não entrega dos documentos mencionados, o CAU/SC reserva-se no direito de excluir o candidato, convocando os demais candidatos, obedecendo-se a ordem de classificação.

9.6. A convocação dos candidatos e demais atos relacionados à admissão são de responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.

9.7. As convocações, avisos e resultados do Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da União - Seção 3, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

9.8. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União - Seção 3, após a homologação do concurso público, verificar a sua eventual convocação para a admissão.

9.9. O não pronunciamento do candidato no prazo estipulado permitirá ao CAU/SC excluí-lo do Concurso Público.

9.10. Os candidatos deverão apresentar a documentação necessária à sua investidura na sede do CAU/SC, de acordo com as orientações.

9.11. Em se tratando de posto de trabalho fora da sede do CAU/SC, o candidato convocado poderá ficar, a critério do CAU/SC, eventualmente para fins de treinamento, acompanhamento e integração, até 90 (noventa) dias na sede do CAU/SC, desempenhando suas funções, com a remuneração e demais benefícios inerentes, ficando a cargo do candidato convocado as despesas de deslocamento, estadia e alimentação.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

- a. portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- b. deixar de assinar o cartão resposta;
- c. for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d. for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e. deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de empregos públicos, sob a égide do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e por leis esparsas, no que couber, nos termos do artigo 41 da Lei nº 12.378 de 2010.

10.3.1. Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias,

período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

10.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do CAU - SC, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas pelo telefone 47 3041 6262.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos do CAU - SC, após a homologação do resultado do Concurso.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.8. O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no Portal da Transparência do CAU/SC (transparencia.causc.gov.br), na aba “Gestão de Pessoas”.

10.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Florianópolis, 09 de dezembro de 2016.

Luiz Alberto de Souza
Presidente do CAU/SC

Comissão Especial de Concurso Público do CAU/SC

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2016
ANEXO I

CÓDIGO	EMPREGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO INICIAL R\$
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO (*)	Diploma de conclusão de curso superior em Direito com Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	CR	40h	6.581,66
02	ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Diploma de conclusão de curso superior em Administração ou Administração Pública ou Contabilidade ou Direito ou Economia e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	4.224,51
03	ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	Diploma de conclusão de curso superior em Administração ou Administração Pública ou Contabilidade ou Direito ou Economia e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	4.224,51
04	ARQUITETO E URBANISTA	Diploma de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Conselho e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	7.699,28
NÍVEL MÉDIO					
05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Nível Médio ou Médio Técnico em Administração ou Contabilidade e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	01	40h	2.555,90
06	TÉCNICO EM SECRETARIADO	Diploma de Nível Médio de Técnico em Secretariado com Registro no SRTE e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.	CR	40h	3.237,74

LEGENDA:

CR: Cadastro Reserva.

OBSERVAÇÃO: (*) – O emprego de Advogado exige Dedicção Exclusiva.

LOTAÇÃO:

- Advogado; Analista Administrativo e Financeiro; Analista de Compras Contratos e Licitações e Técnico em Secretariado: Sede do CAU/SC;
- Arquiteto e Urbanista e Assistente Administrativo: Qualquer cidade do Estado de Santa Catarina.

Observação: Independentemente do emprego, aos convocados eventualmente poderá ser exigido prestar serviços em outras cidades do Estado.

BENEFÍCIOS CONCEDIDOS ATUALMENTE:

- Vale Alimentação: R\$ 658,91 por mês;
- Plano de Saúde com subsídio da mensalidade, após a assinatura do contrato por prazo indeterminado;
- Seguro de vida em grupo;
- Vale Transporte desconto máximo de 1% sobre o salário.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**NÍVEL SUPERIOR****ADVOGADO**

- Elaborar notas, pareceres, estudos jurídicos ou outros documentos sobre quaisquer assuntos discutidos no âmbito do CAU/SC quando a seu respeito houver dúvida de ordem jurídica;
- Redigir documentos (tais como minutas de Ofícios, Deliberações Plenárias e Portarias) e/ou auxiliar a sua elaboração, quando seu conteúdo envolver a aplicação ou interpretação de normas legais ou administrativas;
- Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos, contribuindo para a correta condução dos procedimentos vinculados a contratações;
- Acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU/SC, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, assim como propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do CAU/SC;
- Acompanhar e dar prosseguimento aos processos éticos disciplinares do CAU/SC, auxiliando na tramitação destes;
- Assessorar todas as instâncias diretivas e administrativas do CAU/SC, contribuindo para que cumpram suas competências com eficiência, agilidade e segurança jurídica;
- Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU/SC, quando envolverem a aplicação ou a interpretação de normas legais ou administrativas;
- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/SC e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;
- Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário;
- Elaborar, emitir e/ou atualizar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do CAU/SC;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;

- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Advogar exclusivamente para o CAU/SC;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

➤ Quando atuando com processos administrativos:

- Manter atualizados os controles da área administrativa do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas;
- Atualizar as bases de dados com informações de compras, recursos humanos e gestão de contratos, almoxarifado, patrimônio, serviços terceiros, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Elaborar o registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas;
- Contribuir para as atividades de armazenamento e movimentação de materiais de estoque, acompanhar no controle do estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento;
- Preparar pedidos de compras, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;
- Acompanhar a gestão de compras diretas, fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários.

➤ Quando atuando com processos financeiros:

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU/SC;
- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;

- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;
- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/SC;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/SC, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa.

➤ **Quando atuando com processos de recursos humanos:**

- Executar rotinas de administração de pessoal, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, realizando atividades admissionais e demissionais, controle da jornada de trabalho, exames e periódicos, organizando adiantamentos, informações de benefícios e lançamentos em geral, apurando registros de frequência e dados conferidos da folha de pagamento em parceria com a contabilidade;
- Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o funcionamento dos mesmos;
- Atuar como elo entre colaboradores e lideranças, mediando atividades e transmissão de informações acerca dos processos;
- Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento;
- Realizar levantamentos de necessidades de contratação de pessoal, com o objetivo de auxiliar a área administrativa nessa tarefa;
- Integrar novos colaboradores, apresentando o CAU/SC, repassando informações acerca da área de recursos humanos, bem como a entrega de uniformes e crachás, se pertinente;
- Atender solicitações dos colaboradores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício, bem como orientar outras áreas da empresa sobre procedimentos do departamento de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais vigentes;
- Manter atualizado o plano de carreira, cargos e salários, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibrado e em sintonia com o mercado;

- Atuar no planejamento e execução da ferramenta de avaliação de desempenho, aplicando o instrumento de acordo com a política estabelecida, fornecendo indicadores para que os gestores possam criar ações para desenvolvimento e melhor desempenho de suas equipes, auxiliando os gestores a fornecerem feedbacks às suas equipes e gerando relatórios consolidados ao corpo gestor;
- Organizar, juntamente com a gestão da área, festividades alusivas a datas comemorativas, promovendo confraternizações, entre outros, contribuindo com a motivação dos colaboradores.

➤ **Atribuições comuns a todos os macro processos:**

- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES –

- Atuar como Pregoeiro, Presidente de Comissão de Licitação ou outra atividade correlata do CAU/SC;
- Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Efetuar compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos;
- Acompanhar os fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários;

- Elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
- Analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades;
- Preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes;
- Credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas técnicas e de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios;
- Examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios;
- Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço até a adjudicação da proposta de menor preço em pregões;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação;
- Orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios;
- Receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios;
- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais;
- Solicitar empenhos junto ao setor financeiro;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos;
- Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação;
- Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ARQUITETO E URBANISTA -

➤ Quando atuando com processos técnicos:

- Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes;

- Efetuar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar sua capacidade técnica, observando as normativas pertinentes;
- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/SC;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando análises e instruções de trabalho;
- Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participando de reuniões, orientando os envolvidos, realizando estudos e a elaboração de minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões e uniformizar procedimentos;
- Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem;
- Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos;
- Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente.

➤ **Quando atuando com processos de fiscalização e ético:**

- Realizar fiscalizações de campo e de gabinete, observando as normas vigentes;
- Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários a instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e éticos.

➤ **Atribuições comuns a ambos os macro processos:**

- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/SC;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando as análises e instruções de trabalho sempre que necessário;
- Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU/SC, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros;
- Analisar, instruir e emitir parecer, se for o caso, a respeito de solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais;
- Representar o CAU/SC em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;

- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

➤ Quando atuando com processos administrativos:

- Realizar as atividades administrativas do CAU/SC em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;
- Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário;
- Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente;
- Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;
- Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de materiais;
- Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se necessário, a fim de contribuir com o andamento das atividades do CAU/SC;
- Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos;

➤ Quando atuando com processos de compras, contratos e licitações:

- Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços;
- Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento;
- Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações;
- Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados, assim como o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação;
- Realizar publicações legais.

➤ Quando atuando com processos financeiros:

- Conferir e organizar as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU/SC, digitando e conferindo os mesmos, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitindo relatórios e resumos das movimentações de entrada e saída de modo a manter os controles necessários da área;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e emitir cheques;
- Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU/SC, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;
- Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, operacionalizando as ações relativas ao mesmo, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores;
- Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial ou via telefone e/ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos;
- Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial.

➤ **Quando atuando com processos de recursos humanos:**

- Auxiliar nas tarefas que envolvem a organização e controle de recursos humanos do CAU/SC;
- Apoiar as rotinas de recursos humanos, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, auxiliando em procedimentos admissionais e demissionais, folha de pagamento, férias e outros, apurando informações da área e interagindo com os demais departamentos do Conselho e também com fornecedores;
- Contribuir com a administração de benefícios, realizando a inclusão/exclusão de pessoal no plano de saúde, entrega de vale alimentação e transporte, dentre outras tarefas pertinentes e necessárias;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, envolvendo folha de pagamentos, processos trabalhistas, prontuários, recibos de recolhimentos de impostos e encargos, manutenção do arquivo de dados e pasta dos funcionários, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
- Apoiar o analista da área nos demais subsistemas de recursos humanos sempre que necessário.

➤ **Quando atuando com processos de suporte às comissões:**

- Assistir as comissões do CAU/SC, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração e formatação dos documentos;
- Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões atualizados e acessíveis;
- Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;
- Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento;
- Acompanhar junto à administração do CAU/SC informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões para conhecimento e possíveis providências;
- Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às comissões, prestando o devido apoio.

➤ **Quando atuando com processos técnicos e de fiscalização:**

- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresas de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral;
- Realizar levantamento de dados e informações e pré-análise de demandas de fiscalização;
- Acompanhar e dar suporte em ações de campo;
- Verificar os registros de responsabilidade técnica através do SICCAU, bem como dar baixas, cancelamentos e nulidade;
- Realizar filtros e auditorias nas informações técnicas;
- Realizar despachos informando a decisão sobre a solicitação de RRT e registro com orientação para correção, se necessário;
- Auxiliar aos Arquitetos e Urbanistas na elaboração e solicitação de procedimentos referentes aos processos da área técnica;
- Atender ao público para a coleta de dados biométricos e suporte técnico em geral, auxiliando na aplicação das Resoluções do CAUBR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário;
- Auxiliar na efetivação de registro pessoa física e jurídica e nas solicitações de interrupção, baixa e desligamento;
- Realizar a verificação e pré-análise de denúncias oriundas do SICCAU;
- Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Prestar suporte à análise de RRT's e atestados correspondentes, contribuindo com a concessão de certidão que atesta a capacidade técnica dos arquitetos e urbanistas para desenvolverem determinadas atividades;
- Prestar suporte à análise da solicitação de Registro de Direito Autoral (RDA);
- Pesquisar e subsidiar para a elaboração de procedimentos dos diversos processos afetos à área técnica e de fiscalização;
- Auxiliar na efetivação de todos os processos definidos por Resoluções do CAUBR.

➤ **Atribuições comuns a todos os macro processos:**

- Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho;
- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações relacionados à sua área;
- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;

- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

- Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o gestor responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se pertinente, a fim de contribuir com a otimização das respectivas agendas;
- Efetuar, acompanhar e controlar o protocolo de documentos/pedidos de informações na secretaria, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso;
- Secretariar as reuniões e demais eventos do corpo executivo, plenárias, comissões e colegiado, preparando pautas, organizando o espaço, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de assegurar a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Recepcionar o público em geral, assim como os correspondentes a eventos relacionados ao corpo executivo, de comissões, colegiado e plenária do CAU/SC, prestando o devido apoio e direcionamento aos mesmos;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos dos membros do conselho e conselhos regionais;
- Prestar assistência a toda e qualquer demanda do CAU/SC que envolva o corpo executivo, por meio do recebimento, elaboração, manuseio, organização, encaminhamento, controle, expedição e/ou arquivo de correspondências, documentos, planilhas, relatórios e afins, assim como na solicitação de viagens e documentações pertinentes a elas;
- Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho;
- Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional;
- Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área;
- Prestar suporte às rotinas dos processos em geral;
- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente;
- Solicitar orçamentos do que se refere aos serviços de apoio para a realização de reuniões e eventos;
- Prestar atendimento a clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas;
- Prestar atendimento a conselheiros e representantes do conselho, encaminhando todas as demandas necessárias;
- Apoiar a secretaria em suas atividades sempre que necessário;
- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
ANEXO II

Escolaridade: Nível Superior – Prova Objetiva

Emprego	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Todos os empregos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Conhecimentos Gerais: Legislação referente ao CAU/SC e CAU/BR – Informática Básica e Português	20	10	100

Escolaridade: Nível Superior – Prova Dissertativa

Emprego	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Todos os empregos	Dissertativa referente ao Conhecimento Técnico Profissional	03	40	60

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
ANEXO II

Escolaridade: Nível Superior – Experiência Profissional

Emprego	Avaliação da experiência	Período de avaliação por ano completo	Pontuação por ano completo	Mínimo de pontos
Analista de Compras, Contratos e Licitações	Experiência Profissional	Mínimo 01 ano e no máximo 10 anos	2	Não se aplica (Classificatória)

Escolaridade: Nível Médio

Emprego	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada núcleo de prova
Todos os empregos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Conhecimentos Gerais: Legislação referente ao CAU/SC e CAU/BR – Informática Básica e Português	20	10	100

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016
ANEXO III – CONTEÚDOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM – NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS
--

Português: Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). **Legislação Constitucional e relacionada ao CAU/BR e CAU/SC.** Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Regimento Geral do CAU/BR (Resolução 33/2012 do CAU/BR); Regimento Interno do CAU/SC; Lei nº 12.378/2010. **Informática Básica:** conceitos. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ADVOGADO

Direito Constitucional: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Administração pública. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação vigente. **Direito Administrativo:** Direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Poderes Administrativos. Regime público e privado na Administração Pública. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Convênios e consórcios administrativos e regime diferenciado de contratação (RDC). **Licitação.** Pregão eletrônico. Processo administrativo (Lei 9.784/1999). Serviços Públicos. Órgãos e agentes públicos. Improbidade Administrativa. Abuso de autoridade (Lei 4.898/65). Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração Pública: administrativo, legislativo, a cargo do Tribunal de Contas e judiciário. Decadência e prescrição no Direito Administrativo. Legislação vigente.

Direito Civil: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Responsabilidade civil. Legislação vigente. **Direito Processual Civil:** Normas processuais civis. Função jurisdicional. Sujeitos do processo. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: procedimento comum; cumprimento de sentença; embargos de terceiro: ação monitória. Processo de execução. Processos nos Tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. **Direito Do Trabalho:** Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais de tutela do trabalho: da identificação profissional; da duração do trabalho; das férias; da segurança e medicina do trabalho. Normas específicas de tutela do trabalho: da proteção do trabalho da mulher; da proteção do trabalho do menor. Contrato de trabalho. Organização Sindical. Convenções Coletivas de trabalho. Fiscalização do trabalho. Legislação vigente. **Direito Processual Do Trabalho:** Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação vigente. **Direito Tributário:** Normas gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica. Obrigações tributárias. Crédito tributário. Administração tributária. O Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitações constitucionais ao poder de tributar. Legislação vigente. **Resoluções do CAU/BR:** Resolução nº 34 do CAU/BR; Resolução nº 52 do CAU/BR (Código de Ética e Disciplina do CAU/BR).

ANALISTA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Administração De Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira.

Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Pregão - Decreto nº 5.450/2005. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. Lei de Responsabilidade Fiscal. Resolução nº 121 do CAU/BR; Resolução nº 106 do CAU/BR; Resolução nº 101 do CAU/BR. **Contabilidade Geral:** Lei nº 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). **Matemática Financeira:** Juros simples e compostos. Taxas. Capitalização e descontos. Sistemas de amortização: SAC e Price. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício. **Macroeconomia:** identidades macroeconômicas básicas. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. **Papel do Governo na economia:** estabilização econômica, promoção do desenvolvimento. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil.

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Sistema de Registro de Preços, adesão à atas, limites e procedimentos; Celebração e prestação de contas de convênios. **Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão de Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Inventários. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. **Matemática Financeira:** Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. Noções básicas de contabilidade.

ARQUITETO E URBANISTA

Projeto de Arquitetura e Urbanismo: Métodos e técnicas de Projeto de Arquitetura e Urbanismo; Programas de necessidades; Ergonomia; Acessibilidade; Sistemas estruturais: noções de comportamento e desempenho; Controle térmico, acústico e luminoso das edificações; Noções de arquitetura de interiores, ambientação e espacialidade de espaços internos; Sinalização comunicação e programação visual; Planejamento Territorial Urbano: Índices Urbanísticos; Parcelamento do solo; Desenho e Reestruturação Urbana; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano; Urbanização de logradouros e paisagismo; Projeto de espaços abertos;

Paisagismo. Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial; Cartas Patrimoniais. **Linguagem de projetos:** Linguagem e representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos, e demais projetos; Noções dos projetos complementares; Especificação de serviços e materiais; Sistemas de segurança nas edificações; Prevenção contra incêndio; Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. **Composição orçamento e custos:** Memoriais descritivos; Cadernos de encargos; Orçamento; Composição de custos; Técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; Execução de Obras; quantitativos de materiais; programas e controles físico e financeiro de obras; Organização e construção de canteiro de obras. Controle e fiscalização de obras. Industrialização e racionalização das construções. **Tecnologias** – Noções de AutoCAD e 3D, ou Sketch Up ou Revit, maquetes eletrônicas. Cartografia – escalas, sistemas de coordenadas e projeção cartográfica. Sistemas de informação geográfica: conceituação, requisitos e funcionalidades; os principais sistemas em geoprocessamento SIG e CAD. Geoprocessamento: dados e informações geográficas; ferramentas de análises espaciais básicas; consulta e armazenamento de geodados e informações geoespaciais em ambiente de banco de dados. **Organização do Trabalho e Legislação:** Noções de Direito Privado e de Direito Público para arquitetos: conjuntos das normas jurídicas vigentes nos níveis federal e estadual. A profissão do arquiteto a partir da Legislação que regula o exercício da atividade profissional. As três dimensões do trabalho do arquiteto: a arquitetura física, a humana e a social. A função social do arquiteto. O exercício da profissão do arquiteto e do urbanista, atribuições profissionais, responsabilidade, autoria e ética profissional. As relações interpessoais na arquitetura e a ética. Resolução MEC Nº 2/2010 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo. **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. **Resoluções CAU/BR:** Resolução nº 10/ 2012 - Dispõe sobre registro especialização Eng. de Seg. do Trabalho. Resolução nº 14/2012 - Dispõe sobre carteira profissional. Resolução nº 18/2012 - Dispõe sobre registros profissionais. Resolução nº21/ 2012 - Dispõe sobre atribuições profissionais. Resolução nº22/2012 - Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional. Resolução nº9/2012 - Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino superior estrangeiras. Resolução nº28/2012 - Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica. Resolução nº 35/2012 - Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros. Resolução nº 38/2012 - Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista. Resolução nº 48/2013 - Dispõe sobre a atualização cadastral do registro de pessoa jurídica. Resolução nº 52/2013 - Aprova o Código de Ética e Disciplina - Cobrar o Código de Ética. Resolução nº 61/2013 - Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas. Resolução nº 64/2013 - Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários. Resolução nº 67/2013 - Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 75/2014 - Dispõe sobre a indicação da responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços no âmbito da Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 49/2014 - Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira. Resolução nº 83/2014 - Disciplina o registro, em caráter excepcional, em razão de ordem judicial, de arquitetos e urbanistas. Resolução nº 91/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica. Resolução nº 93/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica e certidões. Resolução nº 76/2015 - Aprova os Módulos II e III das Tabelas de Honorários. Resolução nº 106/2015 - Regulamenta os ressarcimentos a serem concedidos aos profissionais arquitetos e urbanistas e às pessoas jurídicas.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM – NÍVEL MÉDIO**

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS
--

Português: Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). **Legislação Constitucional e relacionada ao CAU/BR e CAU/SC.** Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Regimento Geral do CAU/BR (Resolução 33/2012 do CAU/BR); Regimento Interno do CAU/SC; Lei nº 12.378/2010. **Informática Básica:** conceitos. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF.

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Noções de contabilidade: princípios fundamentais e conceitos elementares sobre as demonstrações contábeis. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal

remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. **Matemática:** Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; proporcionalidade entre seguimentos, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Equações de primeiro, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Raciocínio Lógico.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

Trajetória e evolução histórica da profissão; Regulamentação da Profissão (Lei Federal nº 7.377/85 e 9.261/96); Noções básicas de administração. Estrutura organizacional e ambiente; Relações humanas; Liderança e gerenciamento de equipes; Etiqueta corporativa e postura profissional; Administração do tempo; Organização do local de trabalho e implantação de programas de qualidade (5S); Atendimento a clientes internos e externos; Gestão de documentos de arquivos físicos e em meio eletrônico; Rotinas secretariais (agenda, reuniões, follow-up, viagens, atendimento telefônico etc.); Planejamento e organização de eventos; Cerimonial e protocolo; Fundamentos da comunicação e oratória; Elaboração de documentos corporativos (ofício, ata, edital, memorando etc.); Código de ética profissional. **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional.

Cronograma Planejado
CAU/SC – Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina

ETAPAS	PRAZOS
Publicação do Edital no site do IBAM e CAU/SC	12/12/16
Inscrições (www.ibam-concursos.org.br)	19/12/2016 a 16/01/2017
Envio de comprovação da condição de isento (item 4.6 do edital)	19 a 28/12/16
Publicação da relação de deferimento das inscrições isentas	04/01/2016
Recurso contra indeferimento de isenção	05 e 06/01/2017
Publicação da relação de inscritos	20/01/2017
Disponibilização dos Cartões de Confirmação com local de prova	01/02/2017
Aplicação das provas	12/02/2017
Publicação do gabarito (www.ibam-concursos.org.br)	13/02
Recursos quanto a gabarito	14 e 15/02
Resposta aos recursos quanto a gabarito	Até 01/03
Publicação dos resultados com classificação preliminar no site do IBAM	01/03
Recursos quanto à pontuação	02 e 03/03
Resposta aos recursos quanto à pontuação	Até 07/03
Publicação da Listagem Final para os cargos que terão somente prova objetiva	07/03
Publicação da correção prova Dissertativa e pontuação de experiência para emprego de Analista de Compras, Contrato e Licitações	20/03
Recursos contra pontuação da prova Dissertativa	21 e 22/03
Resposta aos recursos contra pontuação da prova Dissertativa	Até 27/03
Publicação da Listagem Final para os cargos com prova Dissertativa	28/03/2017