

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/2013, de 12 de novembro de 2013

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS.

A Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU-MG) e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP), tornam público e estabelecem normas para a realização de concurso destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, observados os termos da Lei 12.378/2010 e alterações, e as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da FUNDEP.

1.2. O Concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas e de Prova Aberta, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

b) Segunda Etapa: prova aberta, de caráter classificatório, para o cargo de Advogado.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na Gerência de Concursos da Fundep, situada Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

1.8. O CAU-MG e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso no cargo é discriminado no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será de conforme **Anexo I**.

2.5. A Remuneração Inicial do cargo encontra-se discriminada no **Anexo I**.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao regime Celetista, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei 12.378/2010 e Ato Normativo 07/2013 do CAU/MG.

2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

2.8. O exercício do cargo poderá implicar na necessidade de viagem do servidor, a critério do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.

### 3. DAS VAGAS

3.1. Este concurso oferta um total de 32 (trinta e duas) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas neste concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando 03 (três) vagas na reserva.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

3.4. O percentual de 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo e nível, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso.

3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 19ª vaga, a 2ª vaga será a 38ª vaga, a 3ª vaga será a 57ª vaga e assim sucessivamente.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste concurso será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos completos até a data de posse.
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.
- g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

##### **5.1. Disposições gerais**

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

5.1.8. O candidato poderá concorrer apenas para uma vaga de acordo com sua distribuição por área de conhecimento, respeitando-se as exigências referentes aos requisitos mínimos de escolaridade, conforme indicado no **Anexo I** deste Edital.

5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Alteração no cargo indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o CAU-MG e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.

## **5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento**

5.2.1. O valor a ser pago a título de Inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Médio: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia **12 de novembro de 2013** às 20 (vinte) horas do dia **21 de fevereiro de 2014**.

5.2.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) das 9 (nove) horas do dia **12 de novembro de 2013** às 20 (vinte) horas do dia **21 de fevereiro de 2014**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – Edital 001/2013, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no item 5.2.1 deste Edital, **na data especificada no boleto bancário**.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o item 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago **na data especificada no boleto bancário**.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, **na data especificada no boleto bancário**.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 20 horas do

### **último dia de inscrição.**

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o CAU-MG e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.2.4 deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista em 5.2.4 nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá à última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão comunicadas no Diário Oficial da União e será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) até a data de **01 de março de 2014**.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea “b” deste Edital.

### **5.3. Da devolução do valor de inscrição**

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento do concurso ou alteração da data da Prova Objetiva.

5.3.2. A devolução do Valor de Inscrição prevista no item 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <[www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)>, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

5.3.2.1. O Formulário de solicitação de devolução do Valor de Inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados à partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2013 do Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da forma que segue abaixo.

**CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - MG – EDITAL 01 / 2013**  
**REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**  
**CARGO PARA O QUAL CONCORRERÁ**

5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto em 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do Valor de Inscrição, não se podendo atribuir à CAU-MG e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.7. O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV, ou por outro índice que vier a substituí-lo, desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no item 5.3.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no item 5.3.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br), via fax (31) 3409-6826, ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no item 5.3.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.



b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.

c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

#### **5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição**

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **18 de novembro de 2013** às 09 horas a **22 de novembro de 2013** às 23 horas e 59 minutos.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

5.4.3.1. A condição de desempregado, caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenham fotografia, qualificação civil, anotações do último contrato de trabalho e da primeira página em branco subsequente à anotação do último contrato de trabalho ocorrido.

5.4.3.1.2. Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou
- b) Apresentar certidão expedida por órgão ou entidade competente, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário.

5.4.3.1.3. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

5.4.3.1.4. Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 5.4.3.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará não auferir qualquer tipo de renda.

5.4.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.2.1 Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição quando de seu preenchimento.

5.4.3.2.2 A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), indicando se a condição é de desemprego ou hipossuficiência e emitir comprovante.

b) **Em caso de hipossuficiência econômica-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará o encaminhamento eletrônico do formulário preenchido com o Número de Identificação Social - NIS

c) **Em caso de desemprego** anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.1 deste Edital e seus subitens, e encaminhar via SEDEX ou AR, à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), ou pessoalmente no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 5.4.1.

|   |
|---|
| <p><b>CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - MG – EDITAL 01 / 2013</b><br/><b>REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO</b><br/><b>NOME COMPLETO DO CANDIDATO</b><br/><b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b><br/><b>CARGO PARA O QUAL CONCORRERÁ</b></p> |
|---|

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela *Internet*.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos no item 5.4.3 deste Edital e seus subitens.

e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.



f) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11.1, alínea "a" deste Edital.

5.4.14. A partir de **03 de dezembro de 2013** a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será comunicada no Diário Oficial da União e disponibilizado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição até a data de encerramento das inscrições, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 11.1 alínea "a" deste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## 6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei Federal n. 8112/1990, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste concurso público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência, conforme determina a Lei Federal n. 8112/1990.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

6.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o dia **21 de fevereiro de 2014**, via SEDEX ou AR, o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.10. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6. 11. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

**CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - MG – EDITAL 01 / 2013**  
**REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**  
**CARGO PARA O QUAL CONCORRERÁ**

6.12. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, até o **último dia de inscrição**, das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abraão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2013 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 6.9 deste Edital.

6.13. O CAU-MG e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste Edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

6.16. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não entregar o laudo médico.

b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 6.9.

c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.

d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

e) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11 alínea “c” deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

6.20. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação através do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

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

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o CAU-MG e a FUNDEP serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no item 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado à FUNDEP até o término das inscrições, nas formas previstas no item 7.5, deste Edital.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n. 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema.

7.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

7.8. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de

atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 7.10.1 deste Edital.

7.10.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via FAX (31) 3409-6826 ou e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) à Gerência de Concursos da FUNDEP, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG, (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2) das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min, exceto sábados, domingos e feriados.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.10.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.10.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

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

7.10.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

7.10.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

7.10.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.10.8. Nos momentos necessários a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e 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.

7.10.10. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

8.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) as informações relativas ao horário e local da prova.

8.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.



8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à Gerência de Concursos da FUNDEP por meio do fax (31) 3409-6826 ou e-mail concursos@fundep.ufmg.br, ou ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

8.6. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia da realização das provas, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

## 9. DAS PROVAS

### 9.1. Da data e do local de realização das Provas:

9.1.1. O concurso público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e Prova Aberta para o cargo de Advogado, de caráter classificatório.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **30 de março de 2014**, com duração total de 4 horas e será realizada nas cidades de Belo Horizonte, Montes Claros, Ipatinga, Poços de Caldas, Uberlândia, Juiz de Fora.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova será publicada em aviso no Diário Oficial da União, com antecedência mínima de 15 dias.

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 8.1 deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

### 9.2. Da Prova Objetiva:

9.2.1. A primeira etapa deste concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.

9.2.2. A Prova Objetiva constará de um total de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha para Auxiliar Administrativo, 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha para Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Assistente de Tecnologia da Informação e Advogado e 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha para Arquiteto analista, Arquiteto fiscal e Contador.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.

9.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, 40 (quarenta) ou 50 (cinquenta), conforme o cargo, por processo eletrônico, sendo atribuído 1,5 (um virgula cinco) pontos para cada resposta correta.



9.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões específicas e no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto no conjunto das demais questões, desde que não obtenha nota 0 (zero) em nenhuma disciplina.

9.2.8. Será excluído deste concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.7 deste Edital.

### **9.3. Da Prova Aberta para o cargo de Advogado:**

9.3.1 A segunda etapa será constituída de Prova de Aberta para os candidatos aprovados e obedecerá aos critérios estabelecidos no item 9.2.7.

9.3.2. A **Prova Aberta**, somente para o cargo de Advogado, terá caráter classificatório.

9.3.3. Somente serão corrigidas as Provas Abertas dos 10 primeiros candidatos aprovados na **Prova de Objetiva**, incluindo os empatados com o último classificado por vaga (de ampla concorrência e reservada a candidato deficiente).

9.3.4. A **Prova de Aberta** será constituída de **Peça Jurídica**, que deverá conter no Máximo 150 (cento e cinquenta) linhas, com o objetivo de avaliar o conteúdo técnico e o conhecimento linguístico.

9.3.5. Serão considerados eliminados os candidatos cujas **Peças Jurídicas** apresentarem mais que 5,0 (cinco) pontos negativos. Serão avaliados o domínio da modalidade escrita (ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular), à apresentação e à estrutura textuais e ao desenvolvimento do tema, e o domínio do conteúdo e da técnica.

9.3.6. Na falta de candidatos com deficiência, permanece inalterado o quantitativo definido por tipo de vaga no item 8.3.3.

9.3.7. Caso o número de candidatos aprovados na **Prova Objetiva** seja inferior ao quantitativo definido por cargo no **Anexo I**, a **quantidade de Peças Jurídicas a serem corrigidas** será limitada ao número correspondente de candidatos aprovados.

9.3.8. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

9.3.9. O candidato somente poderá apor seu número de inscrição, nome ou assinatura em lugar especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova e conseqüentemente eliminação do concurso, caso proceda de forma contrária.

9.3.10. A Peça Jurídica valerá 25 pontos e os critérios para correção serão:

| <b>CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA ABERTA – PEÇA JURÍDICA</b>                 |                     |                          |
|--|---------------------|--------------------------|
| <b>Aspectos Avaliados</b>  | <b>No de Pontos</b> | <b>Desconto Por Erro</b> |
| Conhecimento sobre o tema (Coerência e Coesão CC)                            | 5,0                 | 2,0                      |
| Capacidade de exposição (Argumentação Apropriada, Relevante e Suficiente AA) | 5,0                 | 2,0                      |
| <b>Utilização correta do idioma oficial</b>                                  |                     |                          |
| Morfossintaxe – M  | 4,0                 | 1,0                      |
| Pontuação – P  | 4,0                 | 1,0                      |
| Acentuação – A   | 3,0                 | 0,5                      |
| Organização adequada de parágrafos (Forma) - F                               | 4,0                 | 4,0                      |
|  | <b>25,0</b>         |                          |

9.3.11. A Peça Jurídica fora do tema proposto não será considerada, sendo eliminado o candidato.

9.3.12. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Peça Jurídica, devendo o candidato limitar-se a uma única folha-padrão recebida.

9.3.13. Será permitido o uso do *Vade Mecum*, desde que as legislações não sejam comentadas e não contenham jurisprudência, súmulas e exposição de motivos.

9.3.13.1. Os *Vade Mecum* que contenham jurisprudência, súmulas ou exposição de motivos poderão ser utilizados desde que as folhas referentes a elas estejam grampeadas.

9.3.13.2. Caso o candidato se apresente para realizar a prova dissertativa com *Vade Mecum* em discordância com os itens 9.3.13 e 9.3.13.1, este será impedido de realizar a prova utilizando o compêndio.

#### **9.4. Das condições de realização da Prova Objetiva:**

9.4.1. As provas serão aplicadas no Estado de Minas Gerais, nas cidades de Belo Horizonte, Montes Claros, Ipatinga, Poços de Caldas, Uberlândia, Juiz de Fora no dia **30 de março de 2014**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.4.1. 1. Para fins de aplicação das provas, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares disponíveis nos lugares localizados nas cidades indicadas no item 9.4.1 deste Edital, a FUNDEP reserva-se ao direito de aplicá-las em cidades próximas às respectivas cidades, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.4.3. A duração de realização das provas será de 4 (quatro) horas;

9.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 7.5.

9.4.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

9.4.6. O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova Objetiva ao deixar em definitivo a sala de realização das provas nos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término das provas.

9.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

9.4.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas.

9.4.9. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.4.10. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.

9.4.11. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.4.12. Recomenda-se aos candidatos comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos obrigatoriamente do original de documento de identidade oficial utilizado para inscrição com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto e, preferencialmente, do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.4.12.1. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos ou outro material distinto do constante no item 9.4.12, sendo permitido o uso da borracha e do lápis-borracha.

9.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 9.4.14 deste Edital.

9.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.

9.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.4.16. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.4.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 9.4.14 deste edital não poderá fazer a prova.

9.4.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.4.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.4.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no item 7.10.6 deste Edital.

9.4.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.4.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.4.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.4.12, 9.4.12.1 e 9.4.14 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o CAU-MG e a FUNDEP por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.4.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.

b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.4.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.4.26. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.4.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.4.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.4.29. Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada ao Aplicador de Sala.

9.4.30. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.4.31. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.4.32. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.4.33. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager* entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 9.5.14 e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.

9.4.34. Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.4.33 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.4.35. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.4.36. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.4.37. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

9.4.38. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.4.39. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.40. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), no dia **01 de abril de 2014**.

9.4.41. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Concurso.

## **10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos item 9.2.7 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Aberta, para o cargo de Advogado.

10.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual a soma dos pontos obtidos em todas as áreas do conhecimento.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais.

e) Tiver exercido a função de jurado.

f) Idade maior.

g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.1. Os candidatos cujo empate persista até o critério constante do subitem 10.3 “e” deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.4.2. Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitos certidões, declarações, atestados 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 artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.4.2.1. O candidato deverá entregar o respectivo comprovante durante o período de inscrição das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abraão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Edital 01/2013 do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 6.9 deste Edital.

10.5. Os candidatos aprovados neste concurso público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento e a localidade para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidato com deficiência.

b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência.

10.7. O resultado final deste concurso público será publicado no Diário Oficial da União, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.10. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) após a publicação dos resultados.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 09h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da inscrição.

c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra a nota da Prova de Aberta, para o cargo de Advogado.

g) Contra a classificação preliminar no concurso.

11.1.2. No caso de indeferimento da inscrição, item 11.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do fax (31)3409-6826, e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no item 1.7 alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.3. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista à sua Prova Aberta através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br). O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais Edital 01/2013.

11.2. Os recursos mencionados no item 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados via internet pelo endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 11.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.

b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.



c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ *link* definido no item 11.2, com exceção a situação prevista no item 11.1.1.

d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1.

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br), na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o item 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será publicada a decisão no Diário Oficial da União e divulgada no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste concurso público será publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br).

11.20. O CAU-MG a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

12.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato do Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado Diário Oficial da União.

## **13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

### **13.1. Das Disposições Gerais:**

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Encaminhamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, por meio de seu Gerente Administrativo Financeiro.
- b) Documento original de identidade, com foto e assinatura.
- c) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

13.1.3. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

- a) Hemograma completo.
- b) Contagem de plaquetas.
- c) Urina rotina.
- d) Glicemia de jejum.

13.1.4. Os exames descritos no item 13.1.3 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.5. O material de exame de urina de que trata a alínea “c” item 13.1.3 deste Edital deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame.

13.1.6. Nos resultados dos exames descritos em todas as alíneas do item 13.1.3 deste Edital deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

13.1.7. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela *Internet* sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

13.1.8. No Exame Médico Pré-Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

13.1.9. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.10. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item 13.1.9 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

13.1.11. O recurso referido no item 13.1.10 deste Edital suspende o prazo legal para a posse do candidato.

### **13.2. Dos exames aplicáveis aos Candidatos na condição de pessoa com Deficiência:**

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste concurso público, além de apresentarem o atestado médico especificado no item 6.9 e os exames especificados no item 13.1.3. deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização de deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação de candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o item 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados e/ou contratados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no item 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

#### **14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**

14.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme estabelecido no Ato Normativo nº 07/2013 CAU/MG, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. O CAU-MG emitirá, na época de nomeação dos candidatos, Aviso a ser publicado no Quadro de Publicação Diário Oficial da União, indicando procedimentos e local para posse.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.
- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.
- e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).
- f) Fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento.
- g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.
- h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.
- i) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), e cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos.
- j) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.
- k) Declaração de bens atualizada até a data da posse.
- l) Carteira de Trabalho.
- m) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP.
- n) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no item 2.1 e Anexo I deste Edital.

14.5. O Candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pelo CAU-MG, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. Após tomar posse, o candidato passará à condição de celetista e deverá entrar em exercício no prazo de 07 (sete) dias, conforme estabelecido no Ato Normativo nº 07/2013 CAU/MG.

14.9. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O CAU-MG e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão feitas no Diário Oficial da União .

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico do CAU-MG ([www.caumg.gov.br](http://www.caumg.gov.br)).

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste concurso público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do CAU-MG e da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este concurso público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial da União e divulgados nos endereços eletrônicos da FUNDEP ([www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br)).

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no concurso, será válida a publicação no Diário Oficial da União.

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

15.11. O CAU-MG e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

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

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

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico [www.gestaodeconcursos.com.br](http://www.gestaodeconcursos.com.br) – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da FUNDEP por e-mail [concursos@fundep.ufmg.br](mailto:concursos@fundep.ufmg.br) ou envio através do fax (31) 3409-6826 ou ainda comunicar ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à FUNDEP via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP - Concurso Público Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais- Edital 01/2013, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste concurso público, o candidato deverá efetuar a atualização junto à Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada à Gerência Administrativa Financeira, situada na Rua Paraíba 966- 12º Andar, no horário das 9h às 17h (de segunda a sexta, exceto feriados).

15.18. A atualização de dados pessoais junto à CAU-MG e à FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. O CAU-MG e FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso do CAU-MG e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.21. Poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Federal n. 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado Diário Oficial da União .

15.23. Em atendimento à política de arquivos, o CAU-MG procederá à guarda de documentos relativos ao concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 05 anos.

Belo Horizonte, 12 de novembro de 2013.

Joel Campolina  
Presidente



**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

| CÓDIGO       | CARGO                                  | FORMAÇÃO EXIGIDA  | LOCAL TRABALHO     | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO  | VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS RESERVADOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA | TOTAL DE VAGAS |
|--------------|--|---|--------------------|---------------|--------------|-----------------------------|---|----------------|
| 301          | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                | Ensino Médio  | BELO HORIZONTE     | 40 horas      | R\$ 1.300,00 | 03                          | 02  | 05             |
|              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                | Ensino Médio  | MONTES CLAROS      | 30 horas      | R\$ 975,00   | 01                          | 0   | 01             |
|              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                | Ensino Médio  | JUIZ DE FORA       | 30 horas      | R\$ 975,00   | 01                          | 0   | 01             |
|              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                | Ensino Médio  | UBERLÂNDIA         | 30 horas      | R\$ 975,00   | 01                          | 0   | 01             |
|              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                | Ensino Médio  | POÇOS DE CALDAS    | 30 horas      | R\$ 975,00   | 01                          | 0   | 01             |
|              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                | Ensino Médio  | BELO HORIZONTE     | 30 horas      | R\$ 975,00   | 01                          | 0   | 01             |
|              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                | Ensino Médio  | CORONEL FABRICIANO | 30 horas      | R\$ 975,00   | 01                          | 0   | 01             |
| 302          | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO              | Ensino Médio  | BELO HORIZONTE     | 40 horas      | R\$ 1.962,00 | 02                          | 0   | 02             |
| 303          | ASSISTENTE FINANCEIRO                  | Ensino Médio  | BELO HORIZONTE     | 40 horas      | R\$ 1.962,00 | 02                          | 0   | 02             |
| 401          | ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Banco de Dados ou Ciência da Computação ou Engenharia de Sistemas ou Engenharia de Software ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Sistemas de Informação ou Sistema da Informação. | BELO HORIZONTE     | 40 horas      | R\$ 2.100,00 | 01                          | 0   | 01             |
| 402          | ARQUITETO ANALISTA                     | Bacharelado em Arquitetura e apresentar CAU   | BELO HORIZONTE     | 40 horas      | R\$ 5.763,00 | 05                          | 0   | 05             |
|              | ARQUITETO FISCAL                       | Bacharelado em Arquitetura e apresentar CAU   | MONTES CLAROS      | 20 horas      | R\$ 2.881,50 | 01                          | 01  | 02             |
|              | ARQUITETO FISCAL                       | Bacharelado em Arquitetura e apresentar CAU   | JUIZ DE FORA       | 20 horas      | R\$ 2.881,50 | 01                          | 0   | 01             |
|              | ARQUITETO FISCAL                       | Bacharelado em Arquitetura e apresentar CAU   | POÇOS DE CALDAS    | 20 horas      | R\$ 2.881,50 | 01                          | 0   | 01             |
|              | ARQUITETO FISCAL                       | Bacharelado em Arquitetura e apresentar CAU   | CORONEL FABRICIANO | 20 horas      | R\$ 2.881,50 | 01                          | 0   | 01             |
|              | ARQUITETO FISCAL                       | Bacharelado em Arquitetura e apresentar CAU   | UBERLÂNDIA         | 20 horas      | R\$ 2.881,50 | 01                          | 0   | 01             |
|              | ARQUITETO FISCAL                       | Bacharelado em Arquitetura e apresentar CAU   | BELO HORIZONTE     | 30 horas      | R\$ 4.322,25 | 03                          | 0   | 03             |
| 403          | CONTADOR                               | Bacharelado Ciências Contábeis com registro no CRC  | BELO HORIZONTE     | 40 horas      | R\$ 4.322,25 | 01                          | 0   | 01             |
| 404          | ADVOGADO                               | Bacharelado Direito e com registro na OAB   | BELO HORIZONTE     | 30 horas      | R\$ 4.322,25 | 01                          | 0   | 01             |
| <b>TOTAL</b> |  |   |                    |               |              | <b>29</b>                   | <b>03</b>                                     | <b>32</b>      |

**ANEXO II – QUADRO DE PROVAS**

| <b>NÍVEL MÉDIO - Cargo Auxiliar Administrativo</b>                   |                        |                   |           |                 |
|--|------------------------|-------------------|-----------|-----------------|
| Área de conhecimento   | Quantidade de Questões | Valor por questão | Pontuação |                 |
|  |                        |                   | Mínima    | Mínima na prova |
| Língua Portuguesa  | 5                      | 1                 | 10        | 15              |
| Conhecimentos Gerais   | 5                      |                   |           |                 |
| Noções de Informática  | 5                      |                   |           |                 |
| Raciocínio Lógico Linguístico  | 5                      |                   |           |                 |
| Específica   | 10                     |                   | 5         |                 |
| <b>NÍVEL MÉDIO - Cargos Assistente Finanças e Administrativo</b>     |                        |                   |           |                 |
| Área de conhecimento   | Quantidade de Questões | Valor por questão | Pontuação |                 |
|  |                        |                   | Mínima    | Mínima na prova |
| Língua Portuguesa  | 10                     | 1                 | 15        | 20              |
| Conhecimentos Gerais   | 6                      |                   |           |                 |
| Noções de Informática  | 7                      |                   |           |                 |
| Raciocínio Lógico Matemático e Linguístico                           | 7                      |                   |           |                 |
| Específica   | 10                     |                   | 5         |                 |
| <b>NÍVEL SUPERIOR - Cargo Assistente de Tecnologia da Informação</b> |                        |                   |           |                 |
| Área de conhecimento   | Quantidade de Questões | Valor por questão | Pontuação |                 |
|  |                        |                   | Mínima    | Mínima na prova |
| Língua Portuguesa  | 10                     | 1                 | 10        | 20              |
| Conhecimentos Gerais   | 5                      |                   |           |                 |
| Raciocínio Lógico Matemático e Linguístico                           | 5                      |                   |           |                 |
| Específica   | 20                     |                   | 10        |                 |



**CAU/MG**

Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Minas Gerais



FUNDEP  
Fundação de Amparo à Pesquisa

**NÍVEL SUPERIOR - Cargo Arquiteto Fiscal, Arquiteto Analista e Contador**

| Área de conhecimento  | Quantidade de Questões | Valor por questão | Pontuação |                 |
|-----------------------|------------------------|-------------------|-----------|-----------------|
|                       |                        |                   | Mínima    | Mínima na prova |
| Língua Portuguesa     | 10                     | 1                 | 15        | 25              |
| Conhecimentos Gerais  | 10                     |                   |           |                 |
| Noções de Informática | 10                     |                   |           |                 |
| Específica            | 20                     |                   |           |                 |

**NÍVEL SUPERIOR - Cargo Advogado**

| Área de conhecimento  | Quantidade de Questões | Valor por questão | Pontuação |                 |
|-----------------------|------------------------|-------------------|-----------|-----------------|
|                       |                        |                   | Mínima    | Mínima na prova |
| Língua Portuguesa     | 10                     | 1                 | 10        | 25              |
| Conhecimentos Gerais  | 5                      |                   |           |                 |
| Noções de Informática | 5                      |                   |           |                 |
| Específica            | 20                     | 10                |           |                 |
| Peça Jurídica         | 1                      | 10                | 5         |                 |

## ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

### **CARGO**

#### **Arquiteto Fiscal**

#### **DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho; Atuar na Fiscalização do exercício da Arquitetura e Urbanismo.

#### **PRINCIPAIS TAREFAS**

Desenvolvimento do planejamento da fiscalização; Fiscalização de Arquitetura efêmera, Arquitetura e Urbanismo, Construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins, arquitetura de interiores, planejamento urbano e Regional; Visita ao órgão para solicitar a relação dos profissionais Arquitetos assim como os RRT's de cargo e função; Reunião com os arquitetos de empresas e órgão para esclarecimentos a respeito das atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas; Elaboração e envio de ofício; Elaboração de Relatório de Fiscalização, Notificação Preventiva e missão de Auto de infração; Atendimento às demandas, denúncias e solicitações de fiscalização gerado por e-mail e telefone; Montagem de processos relativos à Auto de Infração ou Denúncia; Fiscalização das atividades de leigos, empresas publicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho; Relatórios das atividades de fiscalização; Verificação de e-mails do CAU referentes à fiscalização; Atendimento pessoal e telefônico ao profissional e sociedade para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização; Inserção das atividades fiscalizadas (Relatórios) no SICCAU; Estudo, análise e teste dos sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR.

#### **CARGA HORÁRIA**

20 Horas semanais (para os municípios do interior de Minas Gerais)

30 Horas semanais (para o município de Belo Horizonte)

### **CARGO**

#### **Assistente de Tecnologia da Informação**

#### **DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho; Prestar assistência de Informática ao CAU/MG.

#### **PRINCIPAIS TAREFAS**

Suporte técnico e manutenção em micro informática; Solicitação de criação e configuração das contas de e-mail nos dispositivos fixos ou móveis; Instalação e implementação de redes de computadores; Instalação e configuração de equipamentos de administração (servidores); Administração de usuários no Active Directory e Linux Squid (acesso ao servidor e conexões web); Armazenamento e backup dos dados dos usuários no servidor; Controle de acessos à Rede do CAU; Reparos físicos de rede (cabearamento); Manutenção do site institucional do CAU/MG; Avaliação de compras de equipamentos de informática e de serviços ligados à área executados por terceiros dentro do conselho.

#### **CARGA HORÁRIA**

40 Horas semanais

## **CARGO**

### **Arquiteto Analista**

#### **DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho; Orientação e demais análises relativas a RRT's e assessoria às Comissões.

#### **PRINCIPAIS TAREFAS**

Baixa de RRTs solicitadas pelo profissional; Análise de RRTs do tipo cargo e função e derivada; Aprovação de RRTs do tipo cargo e função e derivada; Análise das certidões solicitadas pelo profissional; Aprovação das certidões solicitadas pelo profissional; Atendimento pessoal e telefônico ao profissional para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico e RRTs em geral; Esclarecimento de como preencher uma RRT; Esclarecimento de como solicitar baixa de RRT; Esclarecimento sobre como fazer uma RRT derivada; Esclarecimento de como solicitar uma certidão; Orientação sobre os códigos da RRT ( o que pode ser anotado para determinada atividade); Assessoria e apoio a Comissões - na condução dos trabalhos, correção e elaboração de Atas e Pautas e pesquisas; Elaboração de ofícios e pareceres necessários para a mesma; Criação de padronização de procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico; Criação de manual para esclarecimento do profissional quanto ao CAU e os serviços presentes no sistema profissional; Criação de manual para esclarecer como preencher uma RRT e quais são os tipos de RRT presentes no SICCAU; Verificação e resposta de e-mails do CAU/MG referentes à CEP; Atendimento pessoal e telefônico ao profissional e a equipe de atendimento para esclarecimento de dúvidas relacionadas a legislação .

#### **CARGA HORÁRIA**

40 Horas semanais

## **CARGO**

### **Advogado**

#### **DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar, executar e supervisionar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Assessorar as atividades jurídicas internas e externas do conselho.

#### **PRINCIPAIS TAREFAS**

Assessorar as atividades da Gerência Jurídica prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas; Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e das resoluções e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata; Prestar assessoria às comissões permanentes do Conselho; Orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões; Redigir as normativas do CAU/MG observadas às normas interligadas vigentes; Assessorar à comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos; Elaborar processos licitatórios diversos, desde a confecção de editais até a realização da licitação propriamente dita e seus desdobramentos (contratos, aditivos, recibos etc.); Dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo conselho; Responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos; Elaborar e/ou avaliar minutas de contratos de interesse do Conselho; Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho.

**CARGA HORÁRIA**

30 Horas semanais

**CARGO**

**Assistente Administrativo**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Prestar assistência à Gerência Financeira e Administrativa

**PRINCIPAIS TAREFAS**

Supervisionar, acompanhar e/ou executar rotinas de administração de pessoal, benefícios legais; Estabelecer e acompanhar a rotina e marcação dos exames médicos obrigatórios. Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, encargos sociais, controle do ponto eletrônico; Atuar com a preposição em audiências e manter atualizado cadastro dos colaboradores; Responsável Pelas Atividades do Setor de Compra do CAU/MG, tais como: compra de materiais de escritório, copa e cozinha; Cotações de serviços gráficos (folders, cartões de visita, informativos, literaturas e etc.); Cotações e assinaturas de jornais e revistas; Pagamentos de fornecedores (empenhos, cheques); Envio de notas fiscais Para Contabilidade (serviços/retenções de impostos); Controle de planilhas e pagamento de impostos retidos (ISS e Retenções Federais). Conselheiros: Controle de planilha/recibos/assinaturas, empenhos e emissões de cheques; Depósitos e pagamentos em bancos.

**CARGA HORÁRIA**

40 Horas semanais

**CARGO**

**Assistente Financeiro**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Prestar assistência à Gerência Financeira e Administrativa.

**PRINCIPAIS TAREFAS**

Controlar a inadimplência relativa às anuidades, RRT's e multas; Realizar o planejamento de Cobrança; Manter plano de ação de cobrança junto ao jurídico e Fiscalização; Elaborar relatórios relativos a arrecadação; Emissão e controle de documentos necessários as cobranças; Controle da dívida ativa; Responsável pelo fechamento do movimento contábil mensal e ajustes se necessários; Orientações a fornecedores sobre emissão de notas fiscais, observando as devidas retenções; Envio de notas fiscais para contabilidade para emissão de guias de retenções. Auxílio no setor de pessoal, solicitando vale transporte, vale alimentação, acompanhamento de pagamento e contratação de Estagiários; Acompanhamento da folha de pagamento e entrega de holerites para Funcionários; Confecção e acompanhamento da planilha de férias de Funcionários; Responsável pelo suprimento de fundos (controle, fechamento, lançamento no sistema); Controle da planilha de prestação de serviços de motoboy; Acompanhamento do fluxo de caixa de pagamentos de fornecedores e impostos.



**CARGA HORÁRIA**

40 Horas semanais

**CARGO**

**Auxiliar Administrativo**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Prestar assistência à Coordenadora da Secretaria Geral

**PRINCIPAIS TAREFAS**

Suporte a Coordenação da Secretaria Geral; Participação na organização das Reuniões Plenárias juntamente com a coordenação; Solicitação de compra de passagens aéreas, rodoviárias, locação de automóvel e reserva em hotéis, junto à empresa responsável; Confecção de documentos diversos; Controle de processos; Organização de pastas e arquivos; Registro de boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU; Recepção, atendimento ao público, atendimento telefônico, filtrar e transferir ligações aos setores responsáveis; Controle da frequência dos Conselheiros nas reuniões de Comissões e Plenárias; Envio e recebimento de documentos; Protocolo e distribuição das correspondências e documentos, de forma a evitar extravios, preenchendo planilha de controle interno e acompanhando do trâmite das respostas; Confecção de ofícios da Plenária, Comissões, Fiscalização e Atas da área técnica; Atendimento ao profissional para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo; Esclarecimento de como preencher uma RRT; Esclarecimento de como solicitar baixa de RRT; Esclarecimento sobre como fazer uma RRT derivada; Esclarecimento de como solicitar uma certidão; Orientação sobre os códigos da RRT (o que pode ser anotado para determinada atividade); Atualização dos dados dos Profissionais no SICCAU e informações gerais sobre ao Profissional; Execução da coleta dos dados biométricos; Resposta as dúvidas enviadas pelos profissionais e leigos; Registro de empresa: análise da documentação digitalizada enviada por e-mail ou na guia "Minhas Atividades" no SICCAU para o registro e em caso de pendência, notificar o responsável por e-mail; Atualização de dados das empresas (capital social/razão social/endereço); Esclarecimento de como preencher uma RRT; Esclarecimento de como solicitar baixa de RRT; Esclarecimento sobre como fazer uma RRT derivada; Esclarecimento como gerar um protocolo no ambiente profissional; Esclarecimento sobre RRT Extemporânea; Esclarecimento de como solicitar uma certidão (CAT); Orientação sobre os códigos da RRT (o que pode ser anotado para determinada atividade); Orientação sobre o uso do SICCAU.

**CARGA HORÁRIA**

30 Horas semanais.

**CARGO**

**Contador**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades da Área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, para o desenvolvimento das rotinas de trabalho. Controle da Contabilidade Orçamentária e Financeira.



### **PRINCIPAIS TAREFAS**

Responsável pela elaboração do orçamento anual; Acompanhamento e elaboração da Reformulação Orçamentária quando necessária; Gerenciamento e Controle das movimentações da contabilidade orçamentária e financeira, ou seja, fases do processo: empenho, Liquidação e pagamento; Responsável pela digitação dos movimentos contábeis (receitas e despesas); Responsável pelas contabilidades financeira, orçamentária e patrimonial, com a geração mensal dos balancetes e balanços financeiro, orçamentário, patrimonial e as variações patrimoniais; Acompanhar a Comissão de Tomadas de Contas (finanças) e prestar esclarecimentos necessários sobre os processos contábeis; Toda a rotina do departamento pessoal como: Admissão e demissão de Servidores; Geração Mensal da folha de pagamento e os respectivos encargos trabalhistas; Geração de Sefip / Caged e Rais / Dirf e DIPJ; Responsável pela geração das férias dos servidores bem como acompanhamento dos respectivos prazos de gozo; Colaborar na elaboração e acompanhar o processo da Convenção ou Acordo Coletivo; Geração Mensal de DES; Geração Dirf e DIPJ; Suporte a diretoria e demais gerências, com orientações nos assuntos envolvendo as sob sua responsabilidade; Trabalhar em conjunto com o assessor jurídico nas demandas do departamento pessoal;

### **CARGA HORÁRIA**

40 Horas semanais

### **BENEFÍCIOS PARA TODOS OS CARGOS**

Plano de Saúde

Vale Alimentação

Vale Transporte

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **Língua Portuguesa (Cargo: Auxiliar Administrativo (Carga horária: 30 Horas e 40 horas) / Cargo: Assistente Administrativo / Cargo Assistente Financeiro)**

**Noções de gramática: emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso do sinal indicativo de crase; estrutura da oração e do período; aspectos semânticos presentes em textos; coesão e coerência textuais; acentuação gráfica; pontuação; variação linguística.**

#### **REFERÊNCIAS**

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008 (Novo Acordo Ortográfico)  
CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.  
KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. São Paulo: Contexto.

### **Conhecimentos Gerais – Direitos Humanos e Atualidades (Cargo: Auxiliar Administrativo (Carga horária: 30 Horas e 40 horas) / Cargo: Assistente Administrativo / Cargo Assistente Financeiro)**

1. Visão conceitual, evolução histórica e principais documentos de afirmação.
2. Direitos humanos, Estado de Direito e Estado Democrático de Direito.
3. Fontes e fundamentos dos direitos humanos.
4. Os direitos e sua classificação: individuais, sociais, políticos econômicos.
5. Os princípios fundamentais, os direitos e garantias fundamentais e a ordem social na Constituição da República Brasileira de 1988.
6. Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos I e II e Título IV (arts. 193 a 195, 203 a 217 e 226 a 232);
7. Constituição do Estado: Título II (arts. 4º e 5º), Título IV (arts. 185 a 226);
8. Lei Federal nº 6.001/89 (Estatuto do Índio)
9. Lei Federal nº 7.853/89 (Dispõe sobre o apoio e a integração das pessoas portadoras de deficiência)
10. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
11. Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência social);
12. Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso)
13. Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei “Maria da Penha”)
14. Lei Federal nº 12.288/10 (Estatuto da Igualdade Racial).
15. Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, economia, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, religião e esportes, entretenimento nos planos nacional e internacional.

#### **REFERÊNCIAS**

MORAES. Alexandre de Direitos Humanos Fundamentais. Atlas, São Paulo.  
FILHO. Manoel Gonçalves Ferreira. Direitos Humanos Fundamentais. Editora Saraiva, São Paulo.  
PIOVESAN, Flávia. TEMAS DE DIREITOS HUMANOS. Editora Saraiva.  
Jornais, revistas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas.

### **Noções de Informática (Cargo: Auxiliar Administrativo (Carga horária: 30 Horas e 40 horas) / Cargo: Assistente Administrativo / Cargo Assistente Financeiro)**

1. Noções básicas de informática: componentes dos sistemas de computação.
2. Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente Windows 7.
3. Editor de texto MS Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras.
4. Planilha eletrônica MS Excel 2007: Criação de planilhas, referências a células, uso de fórmulas, geração de gráficos, formatação de células.

5. Power Point 2007: Noções básicas para criação de apresentações.
6. Noções de Internet: conceitos básicos e segurança.

## REFERÊNCIAS

MANUAIS OFICIAIS DE SOFTWARES.

MANZANO, A. L. N. G. E TAKA, C. E. M. ESTUDO DIRIGIDO DE MICROSOFT WINDOWS 7, ULTIMATE. SÃO PAULO: ÉRICA.

MONTEIRO, MARIO A., INTRODUÇÃO A ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES – 5. ED. RIO DE JANEIRO: LTC, 2007.

CARTILHA DE SEGURANÇA DA INTERNET - [HTTP://CARTILHA.CERT.BR](http://cartilha.cert.br)

## Raciocínio Lógico e Linguístico (Cargo: Auxiliar Administrativo ( Carga horária: 30 Horas e 40 horas) / Cargo: Assistente Administrativo / Cargo Assistente Financeiro)

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações.
2. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade, relações, gráficos e diagramas.
3. Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum.
4. Teoria dos Conjuntos.
5. Análise Combinatória.
6. Estatística e Probabilidade.
7. Problemas envolvendo raciocínio lógico.
8. Argumentos dedutivos e não dedutivos.
9. As noções de verdade, validade, correção e consistência.
10. Vagueza e ambiguidade.
11. Definições.
12. Condições necessárias e suficientes.
13. Lógica clássica (sentencial e de predicados): tautologias, contradições e contingências, tabelas de verdade, operadores sentenciais, quantificadores.

## REFERÊNCIAS

CABRAL, Luis Cláudio; NUNES, Mauro César. *Raciocínio lógico e matemática para concursos*. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. *Raciocínio lógico simplificado*, Vols. I e II. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MORGADO, Augusto César; CÉSAR, Benjamin. *Raciocínio lógico-quantitativo*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

SÁ, Ilydio Pereira de. *Raciocínio lógico: concursos públicos, formação de professores*. 1.ed. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda., 2008.

SÉRATES, Jonofon. *Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico*. Brasília: Editora JONOFON Ltda., 1998. Volume I e II, 7ª edição.

MORTARI, C. *Introdução à Lógica*. São Paulo: Editora UNESP.

CARNIELLI, W.; Epstein, R. *Pensamento Crítico*. São Paulo: Editora Rideel.

COPI, I. *Introdução à Lógica*. São Paulo: Ed. Mestre Jou.

## Conhecimentos específicos: Cargo - Auxiliar Administrativo

1. Fundamentos de Administração

A empresa, fatores de produção. Conhecimentos básicos de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. ao público. Antecedentes históricos sobre educação, trabalho e tecnologia. Técnicas administrativas, técnicas organizativas.

Instrumentos e gráficos administrativos, O & M, distribuição de trabalho, administração de pessoal. Burocracia. Workflow. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Planejamento. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Máquinas, computadores e automação.

2. Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via Internet.

Informática Aplicada à Administração. Software básico, software aplicativo, programas utilitários. Identificação de arquivos, diretórios, subdiretórios e caminhos. MSWord. Excel, operadores numéricos e lógicos, planilhas simples, formatando planilhas. Sistema de informação de empresa. Ferramentas. Recursos Humanos. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, amplitude de controle, gerência, gerência intermediária, organograma, linha e assessoria, fator territorial. Conceito de gestão de pessoas. Práticas de Recursos Humanos. Ação administrativa, princípios. Departamento de pessoal. Introdução às Teorias do Capital Humano e do Capital Intelectual. Valores e fatos da Administração de Recursos Humanos no Brasil. Modelos de Gestão de Pessoas. Mudanças ambientais e sistema de remuneração. Objetivos do sistema de remuneração. Recrutamento e seleção de pessoal. Fontes de recrutamento. Seleção de fontes de recrutamento e os canais de comunicação. Utilização de técnica de entrevista. Remuneração. Cargos, Salários e Benefícios. Técnicas utilizadas para a seleção de pessoal. Resultados da seleção de pessoal. Cuidados no processo seletivo. Absenteísmo e demissões, Motivação, desempenho, recompensas. Avaliação de desempenho e Competências. Negociação. Interesses. Liderança, grupos e cultura organizacional; objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. As organizações como sistemas sociais, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis. Hierarquização, treinamento, necessidade, diagnóstico e avaliação de treinamento. Qualidade no atendimento

3. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado.

Conceitos e funções. Organização e estrutura. Dimensionamento e controle de estoques: Função e objetivos de estoque; Princípios básicos para controle de estoques; Previsão para estoques. Sistemas de controle de estoques. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, Acondicionamento, princípios de estocagem, movimentação e equipamentos de movimentação.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Luis César G. & GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de Pessoas**. Estratégias e integração organizacional. São Paulo. Ed. Atlas, 2008.

**ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. D.** Organização, Sistemas e Métodos. **Análise, redesenho e informação de processos**. Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Edição Compacta. Atlas. São Paulo

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. O novo papel dos recursos humanos nas organizações.

CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 8ª. ed. rev. ampliada. São Paulo: Atlas, 2005. 600p.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**. Ed. Atlas 4ª edição

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos**. 1ª Ed. Atlas, 2007.

LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento de Recursos Humanos**. 1ª Edição. Atlas, 2007.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 6ª Edição. Ed. Atlas. 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial**. 16ª. Ed. Reestruturada e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2006.

**RIBEIRO, Antônio de Lima**. Teorias da administração. São Paulo. Saraiva, 2003.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na Empresa**. Ed. Atlas. 3ª Edição.

SINCLAYR, Luiz. **Organização e Técnica Comercial**. Introdução à administração. Saraiva. São Paulo 21ª Ed. 1999.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Organização e Técnica Comercial**. São Paulo. Ed. Atlas. 2000.

## Conhecimentos específicos: Cargo - Assistente Administrativo

### 1. Fundamentos de Administração

A empresa, fatores de produção. Conhecimentos básicos de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. ao público. Antecedentes históricos sobre educação, trabalho e tecnologia. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos e gráficos administrativos, O & M, distribuição de trabalho, administração de pessoal. Burocracia. Workflow. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Planejamento. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Máquinas, computadores e automação.

### 2. Meios de comunicação, tratamento de informações e comunicação via Internet.

Informática Aplicada à Administração. Software básico, software aplicativo, programas utilitários. Identificação de arquivos, diretórios, subdiretórios e caminhos. MSWord. Excel, operadores numéricos e lógicos, planilhas simples, formatando planilhas. Sistema de informação de empresa. Ferramentas. Recursos Humanos. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, amplitude de controle, gerência, gerência intermediária, organograma, linha e assessoria, fator territorial. Conceito de gestão de pessoas. Práticas de Recursos Humanos. Ação administrativa, princípios. Departamento de pessoal. Introdução às Teorias do Capital Humano e do Capital Intelectual. Valores e fatos da Administração de Recursos Humanos no Brasil. Modelos de Gestão de Pessoas. Mudanças ambientais e sistema de remuneração. Objetivos do sistema de remuneração. Recrutamento e seleção de pessoal. Fontes de recrutamento. Seleção de fontes de recrutamento e os canais de comunicação. Utilização de técnica de entrevista. Remuneração. Cargos, Salários e Benefícios. Técnicas utilizadas para a seleção de pessoal. Resultados da seleção de pessoal. Cuidados no processo seletivo. Absenteísmo e demissões, Motivação, desempenho, recompensas. Avaliação de desempenho e Competências. Negociação. Interesses. Liderança, grupos e cultura organizacional; objetivos organizacionais, sentido do trabalho e comprometimento. As organizações como sistemas sociais, a organização como um sistema de papéis, desempenho de papéis. Hierarquização, treinamento, necessidade, diagnóstico e avaliação de treinamento. Qualidade no atendimento

### 3. Administração de Materiais e Controle de Almoxarifado.

Conceitos e funções. Organização e estrutura. Dimensionamento e controle de estoques: Função e objetivos de estoque; Princípios básicos para controle de estoques; Previsão para estoques. Sistemas de controle de estoques. Operações de Almoxarifado, localização de materiais, classificação de materiais, inventário físico, Acondicionamento, princípios de estocagem, movimentação e equipamentos de movimentação.

## REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Luis César G. & GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de Pessoas**. Estratégias e integração organizacional. São Paulo. Ed. Atlas, 2008.

**ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. D.** Organização, Sistemas e Métodos. **Análise, redesenho e informação de processos**. Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Edição Compacta. Atlas. São Paulo

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. O novo papel dos recursos humanos nas organizações.

CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 8ª. ed. rev. ampliada. São Paulo: Atlas, 2005. 600p.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**. Ed. Atlas 4ª edição

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos**. 1ª Ed. Atlas, 2007.

LUCENA, Maria Diva da Salette. **Planejamento de Recursos Humanos**. 1ª Edição. Atlas, 2007.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 6ª Edição. Ed. Atlas. 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e Métodos: uma abordagem gerencial**. 16ª. Ed. Reestruturada e Atualizada. São Paulo: Atlas, 2006.



**RIBEIRO, Antônio de Lima.** Teorias da administração. São Paulo. Saraiva, 2003.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na Empresa.** Ed. Atlas. 3ª Edição.

SINCLAYR, Luiz. **Organização e Técnica Comercial.** Introdução à administração. Saraiva. São Paulo 21ª Ed. 1999.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Organização e Técnica Comercial.** São Paulo. Ed. Atlas. 2000.

### Conhecimentos específicos: Cargo - Assistente Financeiro

1. Conceitos orçamentários: Princípios orçamentários. Unidade ou Totalidade. Universalidade. Anualidade ou periodicidade. Exclusividade. Orçamento Bruto.
2. Receita: Ingressos extraorçamentários. Receitas orçamentárias. Classificações das receitas orçamentárias (por natureza e por identificador de resultado). Etapas da receita orçamentária.
3. Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais, contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas.
4. Despesa: Estrutura da programação orçamentária. Classificação da despesa por esfera orçamentária. Classificação institucional. Classificação funcional da despesa. Estrutura programática. Componentes da programação física e financeira.
5. Execução orçamentária e financeira: Estágios da despesa. Licitações e contratos administrativos. Mecanismos retificadores do orçamento. Acompanhamento e controle da execução orçamentária.
6. Tabelas de classificações orçamentárias: Tabelas de Receita. Tabelas de Despesa.
7. Legislação orçamentária vigente no País.
8. Conciliação bancária e de contas: Conferência, revisão, reconciliação ou conciliação. Controles internos e externos. Interpretação dos saldos das contas. Origens das irregularidades. Classificação das pendências. Contas conciliáveis. Cuidados iniciais e critérios para uma conciliação. Modelos de conciliação bancária. Análise e regularização das pendências bancárias. Conciliação bancária a partir do 2º mês. Resumo das conciliações bancárias. Composição de saldos. Documentação de uma regularização. Históricos dos lançamentos.
9. Software Microsoft Office Excel e suas funcionalidades.

### REFERÊNCIAS

AMARO, Luciano. *Direito Tributário Brasileiro*. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

BRASIL. CAU/BR. Regimento Geral do CAU/BR. Disponível em <http://caubr.gov.br>.

BRASIL. *Constituição Federal de 1988*.

BRASIL. Decreto n. 3555, de 8 de agosto de 2000. *Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns*.

BRASIL. Lei Complementar n. 101 de 4 de maio de 2000.

BRASIL. Lei n. 12378 de 31/12/2010. *Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências*.

BRASIL. Lei n.º 8666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

BRASIL. *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público* - 5a. Edição (Válido para 2013). Disponível em: <https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/responsabilidade-fiscal/contabilidade-publica/manuais-de-contabilidade-publica>.

BRASIL. Resolução CAU/BR n. 29 de 06/07/2012. *Dispõe sobre procedimentos orçamentários, contábeis e de prestação de contas a serem adotados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF)*. Disponível em <http://www.caubr.gov.br>.

BRASIL. Resolução CAU/BR n. 33 de 06/09/2012. *Aprova o Regimento Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências*. Disponível em <http://www.caubr.gov.br>.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. São Paulo: Atlas, 2005.

MACHADO JR, J. Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. *A Lei n. 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal*. 31. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2002/2003.

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Saraiva, 2008.

SCHMIDT, Paulo. *Manual de Práticas Contábeis: Aspectos Societários e Tributários*. São Paulo: Atlas, 2011.  
*Manual Oficial do Software Microsoft Office Excel 2010*.

TIMBO, Maria Zulene Farias; PISCITELLI, Roberto Bocaccio. *Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública*. São Paulo: Atlas, 2012.

### **Língua Portuguesa (Cargos: Assistente de tecnologia da Informação / Arquiteto Fiscal 20hs, 30 hs e Arquiteto Analista 40hs / Contador e Advogado)**

1. Estudo e interpretação de texto.
2. Noções de gramática: emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso do sinal indicativo de crase; estrutura da oração e do período; aspectos semânticos presentes em textos; coesão e coerência textuais; acentuação gráfica; pontuação; variação linguística.

#### **REFERÊNCIAS**

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. 3ª Ed. São Paulo: Scipione, 2008 (Novo Acordo Ortográfico).

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. A Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro: Lexikon.

KOCH, Ingedore Villaça. A Coesão textual. São Paulo: Contexto.

### **Noções de informática (Cargos: Arquiteto Fiscal 20hs, 30 hs e Arquiteto Analista 40hs / Contador e Advogado)**

1. Noções básicas de informática: componentes dos sistemas de computação.
2. Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente Windows 7.
3. Editor de texto MS Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras.
4. Planilha eletrônica MS Excel 2007: Criação de planilhas, referências a células, uso de fórmulas, geração de gráficos, formatação de células.
5. Power Point 2007: Noções básicas para criação de apresentações.
6. Noções de Internet: conceitos básicos e segurança.

#### **REFERÊNCIAS**

MANUAIS OFICIAIS DE SOFTWARES.

MANZANO, A. L. N. G. E TAKA, C. E. M. ESTUDO DIRIGIDO DE MICROSOFT WINDOWS 7, ULTIMATE. SÃO PAULO: ÉRICA.

MONTEIRO, MARIO A., INTRODUÇÃO A ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES – 5. ED. RIO DE JANEIRO: LTC, 2007.

CARTILHA DE SEGURANÇA DA INTERNET - [HTTP://CARTILHA.CERT.BR](http://cartilha.cert.br)

### **Conhecimentos Gerais – Direitos Humanos e Atualidades (Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação)**

1. Visão conceitual, evolução histórica e principais documentos de afirmação.
2. Direitos humanos, Estado de Direito e Estado Democrático de Direito.
3. Fontes e fundamentos dos direitos humanos.
4. Os direitos e sua classificação: individuais, sociais, políticos econômicos.
5. Os princípios fundamentais, os direitos e garantias fundamentais e a ordem social na Constituição da República Brasileira de 1988.
6. Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos I e II e Título IV (arts. 193 a 195, 203 a 217 e 226 a 232);
7. Constituição do Estado: Título II (arts. 4º e 5º), Título IV (arts. 185 a 226);
8. Lei Federal nº 6.001/89 (Estatuto do Índio)
9. Lei Federal nº 7.853/89 (Dispõe sobre o apoio e a integração das pessoas portadoras de deficiência)
10. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

11. Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência social);
12. Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso)
13. Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei “Maria da Penha”)
14. Lei Federal nº 12.288/10 (Estatuto da Igualdade Racial).
15. Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, economia, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, religião e esportes, entretenimento nos planos nacional e internacional.

## REFERÊNCIAS

MORAES. Alexandre de Direitos Humanos Fundamentais. Atlas, São Paulo.

FILHO. Manoel Gonçalves Ferreira. Direitos Humanos Fundamentais. Editora Saraiva, São Paulo.

PIOVESAN, Flávia. TEMAS DE DIREITOS HUMANOS. Editora Saraiva.

Jornais, revistas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas.

## Raciocínio Lógico e Linguístico (Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação)

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura destas relações.
2. Conhecimentos de matemática elementar necessários para resolver questões que envolvam estruturas lógicas, lógica de argumentação, lógica das proposições, uso dos conectivos (e, ou, não, se... então), tabelas verdade, relações, gráficos e diagramas.
3. Sucessões, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum.
4. Teoria dos Conjuntos.
5. Análise Combinatória.
6. Estatística e Probabilidade.
7. Problemas envolvendo raciocínio lógico.
8. Argumentos dedutivos e não dedutivos.
9. As noções de verdade, validade, correção e consistência.
10. Vagueza e ambiguidade.
11. Definições.
12. Condições necessárias e suficientes.
13. Lógica clássica (sentencial e de predicados): tautologias, contradições e contingências, tabelas de verdade, operadores sentenciais, quantificadores.

## REFERÊNCIAS

CABRAL, Luis Cláudio; NUNES, Mauro César. *Raciocínio lógico e matemática para concursos*. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CARVALHO, Sérgio; CAMPOS, Weber. *Raciocínio lógico simplificado*, Vols. I e II. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MORGADO, Augusto César; CÉSAR, Benjamin. *Raciocínio lógico-quantitativo*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

SÁ, Ilydio Pereira de. *Raciocínio lógico: concursos públicos, formação de professores*. 1.ed. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda., 2008.

SÉRATES, Jonofon. *Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico*. Brasília: Editora JONOFON Ltda., 1998. Volume I e II, 7ª edição.

MORTARI, C. Introdução à Lógica. São Paulo: Editora UNESP.

CARNIELLI, W.; Epstein, R. Pensamento Crítico. São Paulo: Editora Rideel.

COPI, I. Introdução à Lógica. São Paulo: Ed. Mestre Jou.

## Conhecimentos Específicos: Cargo - Assistente de Tecnologia da Informação

1. Algoritmos e estruturas de dados: Definição, conceitos; Lógica de programação; Escopo de variáveis, passagem de parâmetros; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas; Métodos de busca e

ordenação em memória principal e secundária Métodos de pesquisa em memória principal e secundária.

2. Engenharia de Software: Processos de software; Engenharia de requisitos; Modelagem de sistemas; Projeto de arquitetura; Testes de software; Evolução de software; Segurança da informação; Aspectos gerenciais.
3. Banco de Dados: Conceitos e fundamentos; Modelos conceituais, modelos lógicos e modelos físicos; Aspectos operacionais.
4. Sistemas Operacionais: Conceitos e fundamentos; Gerenciamento de memória, processo, entrada/saída; Tecnologias e ferramentas.
5. Arquitetura de sistemas Web: Conceitos e fundamentos; Linguagens de desenvolvimento web; Tecnologias e ferramentas.
6. Segurança: Segurança da informação: conceitos e fundamentos, segurança física e lógica; Segurança de redes; Noções de criptografia; Políticas de segurança; Vulnerabilidades, tipos de ataques e mecanismos de proteção; Normas.
7. Arquitetura de Computadores: Conceitos e fundamentos; Avaliação de desempenho; Hierarquia de memória; Paralelismo; Tecnologias e ferramentas.
8. Administração de redes mistas (Windows, Linux ou Samba): Conceitos avançados; Configuração de serviços (Apache, DNS, LDAP, impressão, e-mails, Samba, Backup etc.); Gerenciamento de usuários; Sistemas de Arquivos; Shell scripting.
9. Governança de TI: Conceitos avançados; O modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

## REFERÊNCIAS

- CORMEN, THOMAS H.; LEISERSON, CHARLES E.; RIVEST, RONALD L.; CLIFFORD, STEIN. Algoritmos – Teoria e Prática. 3ed. Campus, 2012. 944PP.
- HARRIS, Shon. CISSP All-in-One Exam Guide, Sexta edição, McGraw-Hill Osborne Media, 2012. 1456pp.
- MENKEN, Ivanka. Itil® Foundation Complete Certification Kit - Study Book and eLearning Program, Quarta edição, Emereo Pty Ltd, 2012. 392pp.
- MONTEIRO, MÁRIO. Introdução à organização de computadores. LTC. 2007.
- NEMETH, Evi; SNYDER, Garth; HEIN, Trent; and WHALEY, Ben. UNIX an Linux System Administration Handbook, Fourth Edition, Prentice Hall 2010, 1344pp.
- Sobell, Mark G. Um Guia Prático Linux de Comandos, editores e Programação de Shell. Alta Books.
- Ferreira, Rubem E. Linux - Guia do Administrador do Sistema - 2ª Ed. NOVATEC.
- Bon, Jan Van. ITIL - Guia de Referência. Editora: Elsevier , 2011.
- PETERSON, L.; DAVIE, B. Redes de Computadores: uma Abordagem Sistêmica. Campus.
- ELMASRI, Ramez; Navathe. Sistemas de Banco de Dados - 6ª Ed. Pearson Education, 2012.
- PRESSMAN, Roger S. Engenharia de Software - Editora: Mcgraw-hill Interamericana . 6ª Ed. 2006
- STALLINGS, WILLIAM. CRIPTOGRAFIA E SEGURANÇA DE REDES - PRINCÍPIOS E PRÁTICAS, QUARTA EDIÇÃO, EDITORA PEARSON, 2007. 512PP.
- TANENBAUM, Andrew S.; WETHERALL, David J. Redes de Computadores, Quinta edição, Editora Pearson Education, 2011. 600pp.
- TANENBAUM, Andrew. Sistemas Operacionais Modernos, Terceira edição, Editora Prentice Hall Brasil, 2010. 672pp.
- McFarland, David Sawyer. Css - O Manual que Faltava. Digerati, 2010.

## Conhecimentos Gerais – Direitos Humanos e Atualidades da Arquitetura (Cargo: Arquiteto Fiscal 20hs, 30 hs e Arquiteto Analista 40hs)

1. Visão conceitual, evolução histórica e principais documentos de afirmação.
2. Direitos humanos, Estado de Direito e Estado Democrático de Direito.
3. Fontes e fundamentos dos direitos humanos.
4. Os direitos e sua classificação: individuais, sociais, políticos econômicos.

5. Os princípios fundamentais, os direitos e garantias fundamentais e a ordem social na Constituição da República Brasileira de 1988.
6. Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos I e II e Título IV (arts. 193 a 195, 203 a 217 e 226 a 232);
7. Constituição do Estado: Título II (arts. 4º e 5º), Título IV (arts. 185 a 226);
8. Lei Federal nº 6.001/89 (Estatuto do Índio)
9. Lei Federal nº 7.853/89 (Dispõe sobre o apoio e a integração das pessoas portadoras de deficiência)
10. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
11. Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência social);
12. Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso)
13. Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei “Maria da Penha”)
14. Lei Federal nº 12.288/10 (Estatuto da Igualdade Racial).
15. Desenho Arquitetônico - Anteprojeto. Projeto. Planta de situação. Planta baixa. Especificações e Símbolos. Fachadas e detalhes. Planos de projeção, projeção ortogonal, vista auxiliar, perspectiva isométrica, perspectiva cavaleira, perspectiva cônica. Cortes, Seções e Hachuras - Tipos de cortes. Tipos de Hachuras.
16. Domínio de temas atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: arquitetura, desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, relações internacionais, educação, segurança e artes.

#### **Referências**

MORAES. Alexandre de Direitos Humanos Fundamentais. Atlas, São Paulo.

FILHO. Manoel Gonçalves Ferreira. Direitos Humanos Fundamentais. Editora Saraiva, São Paulo.

PIOVESAN, Flávia. TEMAS DE DIREITOS HUMANOS. Editora Saraiva.

Jornais, revistas jurídicas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas do meio jurídico.

Lei Federal nº 6.766 de 19 de dezembro de 1979 – Parcelamento do Solo Urbano.

NBR ABNT 6492/1994 – Representação de projetos de arquitetura.

NBR ABNT 13532/1995 – Elaboração de projetos de edificações - Arquitetura.

Câmara da Indústria da Construção. Guia de Sustentabilidade na Construção. FIEMG, 2008.

Sites e revistas técnicas de arquitetura e construção (AU, Técnica, Arquitetura e Construção).

Revistas e jornais de circulação nacional.

#### **Conhecimentos Específicos: Cargo - Arquiteto Fiscal 20hs, 30 hs e Arquiteto Analista 40hs**

1. Legislação Aplicada aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo - Lei Federal no 12.378, de 31 de dezembro de 2010. Regimento Geral do CAU/BR. Resoluções CAU/BR. Leis Federais e Planos Nacionais aplicadas à função de arquitetura e urbanismo. Normas Técnicas Brasileiras.
2. Noções de Direito Administrativo - Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos – modalidades.

#### **REFERÊNCIAS**

Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos.

Lei Federal nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999 – Processo Administrativo.

Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades.

Lei Federal nº 11.445 de 5 de janeiro de 2005 – Política Nacional de Saneamento Básico.

Lei Federal nº 11.124 de 16 de junho de 2005 – Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

Lei Federal nº 11.888 de 24 de dezembro de 2008 – Arquitetura Pública de Interesse Social.

Lei Federal nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010 – Criação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Plano Nacional de Recursos Hídricos, de dezembro de 2011, e demais planos de recursos hídricos formulados consoante a Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997.



Lei Federal nº 12.587 de 3 de janeiro 2012 – Política Nacional de Mobilidade Urbana.  
Lei Federal nº 12.608 de 10 de Abril de 2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil  
Lei Federal nº 12.651 de 25 de maio de 2012 – Código Florestal.  
Plano Nacional de Gestão de Riscos e Resposta a Desastres Ambientais, de 8 de agosto de 2012.

### **Resoluções CAU/BR.**

Resolução nº 10, de 16 de janeiro de 2012.  
Resolução nº 17, de 2 de março de 2012.  
Resolução nº 18, de 2 de março de 2012.  
Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012.  
Resolução nº 22, de 4 de maio de 2012.  
Resolução nº 24, de 6 de junho de 2012.  
Resolução nº 26, de 6 de junho de 2012.  
Resolução nº 28, de 6 de julho de 2012.  
Resolução nº 31, de 2 de agosto de 2012.  
Resolução nº 32, de 2 de agosto de 2012.  
Resolução nº 33, de 6 de setembro de 2012.  
Resolução nº 35, de 5 de outubro de 2012.  
Resolução nº 38, de 9 de novembro de 2011.  
Resolução nº 46, de 8 de março de 2013.  
Resolução nº 48, de 9 de maio de 2013.  
Resolução nº 51, de 12 de julho de 2013.

### **Normas ABNT.**

NBR ABNT 9050/2004 - Acessibilidade à edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.  
NBR ABNT 15575/2013 – Edificações habitacionais – Desempenho (Partes 1 a 6).

### **Conhecimentos Gerais: Direitos Humanos / Atualidades do Contador (Cargo – Contador)**

1. Visão conceitual, evolução histórica e principais documentos de afirmação.
2. Direitos humanos, Estado de Direito e Estado Democrático de Direito.
3. Fontes e fundamentos dos direitos humanos.
4. Os direitos e sua classificação: individuais, sociais, políticos econômicos.
5. Os princípios fundamentais, os direitos e garantias fundamentais e a ordem social na Constituição da República Brasileira de 1988.
6. Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos I e II e Título IV (arts. 193 a 195, 203 a 217 e 226 a 232);
7. Constituição do Estado: Título II (Arts. 4º e 5º), Título IV (Arts. 185 a 226);
8. Lei Federal nº 6.001/89 (Estatuto do Índio)
9. Lei Federal nº 7.853/89 (Dispõe sobre o apoio e a integração das pessoas portadoras de deficiência)
10. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
11. Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência social);
12. Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso)
13. Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei “Maria da Penha”)
14. Lei Federal nº 12.288/10 (Estatuto da Igualdade Racial).
15. Matemática Financeira: Regra de Três Simples e Composta; Percentagens; Juros Simples e Compostos; Capitalização e Descontos; Taxas de Juros; Rendas Uniformes e Variáveis; Amortizações de Empréstimos e Financiamentos; Custo Real efetivo de Financiamentos, Empréstimos e Investimentos; Custo Real Efetivo de Financiamentos, Empréstimos e Investimentos.
16. Noções de Legislação Trabalhista e rotinas do DP: CLT; Legislação Previdenciária; Negociações Trabalhistas – Justiça do Trabalho; Cargos Salários e Benefícios; Folha de Pagamentos de Salários; Terceirização de Mão de Obra e Serviços; Auditoria interna e externa; Auditoria Independente; Tribunais de Contas, Poder Legislativo.



17. Informática: Controles Informatizados; Redes; Proteção de Dados.

### REFERÊNCIAS

- MORAES. Alexandre de Direitos Humanos Fundamentais. Atlas, São Paulo.  
FILHO. Manoel Gonçalves Ferreira. Direitos Humanos Fundamentais. Editora Saraiva, São Paulo.  
PIOVESAN, Flávia. TEMAS DE DIREITOS HUMANOS. Editora Saraiva.  
Jornais, revistas jurídicas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas do meio jurídico.  
SILVA, M,G; Informática Básica – SP ATLAS, 2012  
ANTONIO,J; Noções de Informática para Concursos; SP : SARAIVA ; 2013;  
NEVES, S; VICECONTI,P; Contabilidade Avançada; SP;FRASE; 1996  
PEREZ JR.,J,H; Auditoria das Demonstrações Contábeis;SP:ATLAS: 2011;  
.....; Contabilidade Avançada.SP: ATLAS: 2001  
PINHO, R,C,S;Fundamentos de Auditoria;SP:ATLAS:2007;  
ATTIE, W; Auditoria; SP ATLAS;2012;  
ATTIE, W; Auditoria Interna;SP: ATLAS; 2012;  
FERREIRA,R,G;Matemática Financeira Aplicada;SP; ATLAS; 2012  
BOHLANDER, G;Administração de Recursos Humanos; SP; CENCAGE LEARNING, 2012.

### Conhecimentos Específicos: Cargo - Contador

1. CONTABILIDADE GERAL: Princípios fundamentais de Contabilidade; Normas Brasileiras de Contabilidade; Conceitos gerais – finalidades, objeto, campo de aplicação; Especialização da Contabilidade; Patrimônio – estrutura, configurações, equação patrimonial; Atos e fatos Contábeis; Escrituração contábil – partidas – regimes de caixa e competência; Contas; Contas Patrimoniais; Contas de Resultado; Contas de Compensação; Lançamentos contábeis; Planos de Contas; Encerramento de Exercício; Demonstrações Contábeis; Balanço Patrimonial e Notas Explicativas; Demonstração de Resultado; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração do Fluxo de Caixa; Fundos, Reservas e Provisões; Depreciação, Amortização e Exaustão; Consolidação de Balanços; Análise das Demonstrações Contábeis; índices, coeficientes e quocientes; Análise Vertical e Horizontal; Reavaliação de Ativos;
2. CONTABILIDADE PÚBLICA: Características específicas da Contabilidade Pública; Órgãos e entidades a que se aplica; Plano de Contas em Contabilidade Pública; Planos de Contas de Conselhos de fiscalização do exercício profissional; O Orçamento Público; Proposta Orçamentária; conteúdo e forma; Elaboração da Proposta Orçamentária; Previsões anuais e plurianuais; A lei do Orçamento; Créditos Adicionais, Especiais, extraordinários, Suplementares; A Receita Pública; Categorias, fontes, estágios; Dívida Ativa – Lançamentos e Baixas; A Despesa Pública; Definição, categorias, estágios; Programação da Despesa; Empenho, Liquidação e Pagamento; Tomadas e Prestação de Contas; Responsabilidade Fiscal; Responsabilidades dos Gestores Públicos; Licitações e Contratos; Controles da execução Orçamentária; Controles internos; Controles externos – Poder Legislativo - Tribunal de Contas.

### REFERÊNCIAS

- IUDÍCIBUS, S; MARTINS,E; GELBCKE,E,R; SANTOS, A; Manual de Contabilidade Societária- Aplicavel a todas as sociedades de acordo com as Normas Internacionais do CPC ; São Paulo, ATLAS, 2011.  
OYHAMA HUGO; Contabilidade Pública – Teoria e Prática; São Paulo; ATLAS; 2010;  
MARION, J,C; Contabilidade Empresarial; São Paulo; ATLAS; 2009;  
REIS, A; Marion,j,c; Contabilidade Avançada;  
REIS,A;Demonstrações Contábeis- Estrutura e Análise; São Paulo SARAIVA; 2003.  
TEIXEIRA MACHADO, J; COSTA REIS,H; A Lei 4320 Comentada; Rio de Janeiro; IBAM; 2009;  
PISCITELLI, R, B; TIMBO, M,Z;ROSA,M.B; Contabilidade Pública – Uma Abordagem da Administração Financeira Pública; São Paulo; ATLAS; 2006;

SILVA, J, P; Análise Financeira das Empresas; São Paulo; ATLAS; 2008;  
BRASIL; Resoluções do CFC;  
BRASIL ; Resoluções s/ NBC;  
BRASIL; Lei 6404/76 e alterações;  
BRASIL ; Lei 4320/64 e alterações;  
BRASIL; Lei Complementar 101/2000;

### **Conhecimentos Gerais – Direitos Humanos e Atualidades Jurídicas (Cargo Advogado)**

1. Visão conceitual, evolução histórica e principais documentos de afirmação.
2. Direitos humanos, Estado de Direito e Estado Democrático de Direito.
3. Fontes e fundamentos dos direitos humanos.
4. Os direitos e sua classificação: individuais, sociais, políticos econômicos.
5. Os princípios fundamentais, os direitos e garantias fundamentais e a ordem social na Constituição da República Brasileira de 1988.
6. Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos I e II e Título IV (arts. 193 a 195, 203 a 217 e 226 a 232);
7. Constituição do Estado: Título II (arts. 4º e 5º), Título IV (arts. 185 a 226);
8. Lei Federal nº 6.001/89 (Estatuto do Índio)
9. Lei Federal nº 7.853/89 (Dispõe sobre o apoio e a integração das pessoas portadoras de deficiência)
10. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
11. Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência social);
12. Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso)
13. Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei “Maria da Penha”)
14. Lei Federal nº 12.288/10 (Estatuto da Igualdade Racial).
15. Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, economia, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, religião e esportes, entretenimento nos planos nacional e internacional.

### **REFERÊNCIAS**

MORAES. Alexandre de Direitos Humanos Fundamentais. Atlas, São Paulo.  
FILHO. Manoel Gonçalves Ferreira. Direitos Humanos Fundamentais. Editora Saraiva, São Paulo.  
PIOVESAN, Flávia. TEMAS DE DIREITOS HUMANOS. Editora Saraiva.  
Jornais, revistas jurídicas, sítios informativos da “internet” e outros meios de veiculação de notícias e informações atualizadas do meio jurídico.

### **Conhecimentos Específicos: Cargo - Advogado**

#### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. Direito Processual Civil: Conceito. Processo. Divisões. Finalidades. Autonomia. Princípios Gerais. Direito Processual Constitucional. Norma Processual: objeto, natureza, interpretação, fontes e sua eficácia no espaço e no tempo.
2. Jurisdição: Conceito. Princípios Fundamentais. Espécies e limites da jurisdição. Poderes compreendidos na jurisdição. Órgãos da jurisdição. Organização judiciária da Justiça Federal e do Estado de Minas Gerais. Funções essenciais à justiça e auxiliares da justiça.
3. Competência: Conceito. Espécies. Critérios para a sua determinação. Competência relativa e absoluta. Prevenção. Prorrogação da competência. Perpetuação da jurisdição. Modificações da competência. Declaração de incompetência.
4. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Doutrina e teorias existentes. Elementos da ação. Condições da ação. Classificação das ações. Concurso e cumulações de ações. Exceção: Defesa do réu. Natureza jurídica da exceção. Classificação das exceções.
5. Processo: Conceito. Objeto. Tipos e sua natureza jurídica. Relação jurídica processual, seus caracteres e elementos. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: Conceito, forma e caracteres. Classificação dos atos processuais. Citações: modalidades e seus efeitos. Intimações. Prazos: Princípios informativos da teoria dos prazos. Contagem dos prazos.

Classificação dos prazos. Sujeitos da relação jurídica processual. Atos do juiz. Partes: conceito. Substituição processual. Pressupostos processuais relativos às partes. Representação processual. Procuradores: Direitos e deveres do Advogado. Litisconsórcio e Assistência. Intervenção de terceiros. Nulidades no Direito Processual Civil.

6. Procedimento: Conceito. Processo e Procedimento. Tutela antecipada. Procedimento Ordinário. Procedimento Sumário. Petição inicial e seus requisitos. Valor do CAUSA. Pedido: conceito, requisitos e espécies. Defesa do réu: defesa contra o processo. Defesa contra o mérito. Exceções. Contestação e seus requisitos. Reconvenção. Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Conteúdo da decisão saneadora do processo. Provas no Processo Civil. Ônus da prova. Audiências de conciliação, instrução e julgamento. Sentença: requisitos e seus efeitos. Coisa Julgada. Ação rescisória. Declaração de inconstitucionalidade.
7. Recursos: Disposições gerais. Duplo grau de jurisdição. Reexame necessário (Recurso de ofício). Legitimação e interesse. Pressupostos. Apelação. Agravos. Recurso Adesivo. Embargos de declaração. Embargos infringentes. Recurso ordinário. Recurso especial. Recurso extraordinário. Embargos de divergência. Reclamação. Correição parcial.
8. Processo de execução (com as alterações promovidas pelas Leis nº 11.112/05, nº 11.187/05, nº 11.232/05, nº 11.276/06, nº 11.277/06, nº 11.280/06, nº 11.341/06, nº 11.382/06, nº 11.417/06, nº 11.418/06, nº 11.419/06, nº 11.441/07. Execução contra a Fazenda Pública.
9. Processo Cautelar: Medidas cautelares. Medidas cautelares específicas: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, protestos, notificações, interpelações e outras medidas provisionais.
10. Procedimentos especiais: Ação de consignação em pagamento. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação de usucapião. Embargos de terceiro.
11. Ações específicas: Ação civil pública. Ação Popular. Ação de desapropriação. Ação de mandado de segurança. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ações que tenham por objeto obrigação de fazer ou não fazer e a concessão de tutela específica.
12. Lei nº 7.347/85 (Ação civil pública); Lei nº 6.830/80 (Execução Fiscal); Lei nº 9.507/97 (*habeas data*); Lei nº 9.882/99 (Processo e julgamento de arguição de descumprimento de preceito constitucional); Lei nº 9.494/97 (Tutela antecipada contra a Fazenda Pública); Lei nº 9.099/95 (Juizados Especiais); Lei nº 10.259/01 (Juizados Especiais Federais); Lei nº 1.533/51 (Mandado de segurança); Lei nº 4.348/64 (Suspensão de liminar ou de segurança); Lei nº 8.437/92 (Medidas cautelares contra o Poder Público); Lei nº 9.868/99 (Processo e julgamento da ação direta e inconstitucionalidade e da ação declaratória de constitucionalidade); Lei nº 4.717/65 (Ação popular).

## REFERÊNCIAS

- ALVIM, Arruda. *Manual de direito processual civil*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- BARBOSA MOREIRA, José Carlos. *O novo processo civil brasileiro*. Rio de Janeiro: Forense.
- MANCUSO, Rodolfo de Camargo. *Ação civil pública*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- MARINONI, Luis Guilherme. *Manual do Processo de Conhecimento*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- MAZZILLI, Hugo Nigro. *A defesa dos interesses difusos em juízo*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- NERY JÚNIOR, Nelson. *Princípios do processo civil na constituição Federal*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- NERY JUNIOR, Nelson; NERY, Rosa Maria Andrade. *Código de Processo Civil Comentado*. São Paulo: RT.
- SILVA, Ovídio A. Baptista da. *Curso de processo civil*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- SILVA, Ovídio A. Baptista da; GOMES, Fábio Luiz. *Teoria geral do processo civil*. São Paulo: Revista dos Tribunais.
- THEODORO JUNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. Rio de Janeiro: Forense.

## DIREITO AMBIENTAL

1. O meio ambiente na Constituição de 1988
2. O princípio federativo e a proteção do meio ambiente na ordem jurídica brasileira
3. Responsabilidade civil e penal por danos ao meio ambiente

4. Crimes ambientais
5. Gestão pública do meio ambiente
6. Desenvolvimento sustentável

#### **REFERÊNCIAS**

FIORILLO, Celso Antônio Pacheco. Curso de Direito Ambiental brasileiro. São Paulo: Saraiva  
FREITAS, Vladimir de Passos, FREITAS, Gilberto de Passos. Crimes contra a natureza. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais  
MACHADO, Paulo Afonso Leme. Direito ambiental brasileiro. São Paulo: Malheiros  
NALINI, Renato. Ética Ambiental. Campinas: Millenium  
SILVA, José Afonso. Direito Ambiental Constitucional. São Paulo: Malheiros

#### **DIREITO CIVIL**

1. Das pessoas naturais.
2. Dos direitos da personalidade.
3. Da ausência.
4. Das pessoas jurídicas.
5. Das associações e das fundações.
6. Da aplicação da lei no tempo e no espaço.
7. Dos fatos jurídicos, dos atos jurídicos e dos negócios.
8. Da forma e da prova dos atos jurídicos.
9. Das modalidades dos atos jurídicos, da evicção e dos vícios redibitórios.
10. Dos defeitos dos atos jurídicos, sua nulidade e anulabilidade, da fraude a credores e da onerosidade contratual.
11. Dos atos ilícitos e sua reparação.
12. Das obrigações por declaração unilateral de vontade.
13. Da prescrição e da decadência, do enriquecimento ilícito e do pagamento indevido.
14. Teoria geral das obrigações.
15. Das obrigações quanto às suas modalidades.
16. Liquidação das obrigações e correção monetária.
17. Do inadimplemento das obrigações e da responsabilidade contratual.
18. Da cláusula penal e dos juros.
19. Da extinção das obrigações.
20. Contratos em espécie.
21. Da indenização.

#### **REFERÊNCIAS**

FIUZA, César. Direito Civil: curso completo. Belo Horizonte: Del Rey  
PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense  
RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva  
MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva  
CÓDIGO CIVIL ANOTADO E LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE EM VIGOR. Nelson Nery Júnior e Rosa Maria de Andrade Nery. Editora Revista dos Tribunais.

#### **DIREITO URBANÍSTICO**

1. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.277/2001.

#### **REFERÊNCIAS**

DALLARI, Adilson Abreu, FERRAZ, Sérgio (Coord.). Estatuto da Cidade – comentários à Lei nº 10.257/2001. São Paulo: Malheiros  
GASPARINI, Diógenes. Estatuto da Cidade. São Paulo: NDJ

MAGALHÃES, José Luiz Quadros de. Poder municipal – paradigmas para o estado constitucional brasileiro. Belo Horizonte: Del Rey

## **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites.
2. Poder constituinte.
3. Princípios fundamentais.
4. Direitos e garantias fundamentais.
5. Organização do Estado.
6. Administração pública.
7. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições.
8. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública.
9. Controle da constitucionalidade.
10. Defesa do Estado e das instituições democráticas.
11. Sistema tributário nacional.
12. Finanças públicas.
13. Ordem econômica e financeira.
14. Sistema financeiro nacional.
15. Ordem social.

## **REFERÊNCIAS**

- BARROSO, Luiz Roberto. Controle de constitucionalidade no Brasil. São Paulo: Saraiva.
- \_\_\_\_\_. Interpretação e Aplicação da Constituição. São Paulo: Saraiva
- BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Malheiros
- GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey
- HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey,
- LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquemático. 15ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
- MENDES, Gilmar Ferreira. Direitos fundamentais e controle de constitucionalidade: estudos de Direito constitucional. São Paulo: C. Bastos
- MENDES, Gilmar Ferreira. Jurisdição constitucional: o controle abstrato de normas no Brasil e na Alemanha. São Paulo: Saraiva
- TAVARES, André Ramos. Curso de Direito Constitucional. São Paulo: Saraiva.
- BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. ed. 25. 2010.
- MORAES, Alexandre. Direito Constitucional. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SILVA, José Afonso. Curso de Direito Constitucional. ed. 34ª ED. Malheiros. 2011.
- BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (texto atualizado).
- MINAS GERAIS. CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (texto atualizado).
- BRASIL. Lei nº 9.868/99 – Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Declaratória de Constitucionalidade
- BRASIL. Lei nº 9.882/99 – Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

## **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo.
2. Administração pública. Administração Pública Direta e Indireta. Princípios do Direito Administrativo.
3. Atos administrativos.
4. Poderes da administração pública.
5. Serviços públicos.



6. Licitações e legislação pertinente.
7. Contratos administrativos.
8. Convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas.
9. Agentes públicos e servidores públicos.
10. Bens públicos.
11. Processo Administrativo

## REFERÊNCIAS

- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. Rio de Janeiro: Lúmen Juris.
- DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas.
- FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense.
- FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. Belo Horizonte: Del Rey
- GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva
- JAYME, Fernando Gonzaga. Mandado de Segurança de acordo com a Lei nº 12.016/2009. Belo Horizonte: Del Rey.
- JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de Direito Administrativo*. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- MEDAUAR, Odete (org.). *Direito administrativo moderno*. 11 ed. São Paulo: RT, 2009
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Mandado de Segurança (atualizado por Arnaldo Wald e Gilmar Ferreira Mendes). São Paulo: Malheiros
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros.
- MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense,
- MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contratos Belo Horizonte: Del Rey.
- TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva
- BRASIL. Lei nº 4.717/65 - Ação Popular
- BRASIL. Lei nº 7.347/85 - Ação Civil Pública
- BRASIL. Lei nº 8.429/92 - Improbidade Administrativa
- BRASIL. Lei nº 8.666/93 – Licitação
- BRASIL. Lei nº 10.520/02 - Pregão
- BRASIL. Lei nº 9.507/97 - Habeas Data
- BRASIL. Lei nº 12.016/2009 - Mandado de Segurança
- BRASIL. Lei 8.987/97 - Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências.
- Brasil. Lei nº 11.079, de 2004 - Dispões sobre Parceria-Publico-Privada
- BRASIL. Lei nº 12.462, de 2011 - Regime Diferenciado de Contratação
- BRASIL. Lei nº 11.107, de 2005 - Consórcios Públicos
- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal
- BRASIL, Lei nº 12.527 de 2011 - Lei de Acesso à Informação
- BRASIL, Lei nº 9.784, de 1999 – Lei de Processo Administrativo
- MINAS GERAIS , Lei nº 18.036, de 2009 - Consórcios Públicos
- MINAS GERAIS , Lei nº 14.184, de 2002 – Lei de Processo Administrativo
- MINAS GERAIS, Decreto nº 43.635, de 2003 - Convênios
- MINAS GERAIS, Decreto nº 45.969, de 2012 - Acesso à Informação
- MINAS GERAIS, Decreto nº 46.160, de 2013 - Regime Diferenciado de Contratação
- MINAS GERAIS, Decreto nº 46.311, de 2013 – Sistema de Registro de Preços
- MINAS GERAIS, Decreto nº 44.786, de 2008 - Pregão

## DIREITO DO TRABALHO

1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis.
2. Direitos constitucionais dos trabalhadores



3. Relação de trabalho e relação de emprego.
4. Sujeitos do contrato de trabalho.
5. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho.
6. Aviso prévio.
7. Estabilidade e garantias provisórias de emprego.
8. Jornada de trabalho e descanso.
9. Salário mínimo.
10. Férias.
11. Salário e remuneração.
12. FGTS.

### REFERÊNCIAS

- DELGADO, Mauricio Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: LTr, 2009.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito do Trabalho*. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- BARROS, Alice Monteiro de. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: LTr, 2008.
- MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. *Manual de direito e processo do trabalho*. 18.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. 25.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### PROCESSO DO TRABALHO

1. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho.
2. Processos de execução.
3. Prescrição e decadência no processo do trabalho.
4. Competência da Justiça do Trabalho.
5. Rito sumaríssimo no dissídio individual.
6. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais.
7. Dissídios coletivos.

### REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Isis de. *Manual de Direito Processual do Trabalho*. 16 ed., São Paulo: LTr, 1995
- BARROS, Alice Monteiro de. *Compêndio de Direito Processual do Trabalho*. São Paulo: LTr., 1998.
- COSTA, Coqueijo. *Direito Processual do Trabalho*. São Paulo: Forense, sd.
- DALAZEN, João Oreste. *Competência material trabalhista*. São Paulo: LTr, sd.
- GIGLIO, Wagner. *Direito Processual do Trabalho*. 16 ed., São Paulo: Saraiva, 2007.
- MALTA, Cristóvão Piragibe Tostes. *Introdução ao processo do trabalho*. São Paulo: LTr, sd.
- MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito Processual do Trabalho*. 12 ed., São Paulo: Atlas, 2009.
- MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. *Manual de direito e processo do trabalho*. 18.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. *Curso de direito processual do trabalho*. Sugestões Literárias, sd.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito Processual do Trabalho*. 24 ed., São Paulo: Saraiva, 2009.
- PAULA, Carlos Alberto Reis de. *A especificidade do ônus da prova no processo do trabalho*. São Paulo: LTr, 2001.
- PINTO, José Augusto Rodrigues. *Processo trabalhista de conhecimento*. São Paulo: LTr, sd.
- RUSSOMANO, Mozart Victor. *Direito Processual do Trabalho*. São Paulo: LTr, sd.
- SAAD, Eduardo Gabriel. *Direito processual do trabalho*. São Paulo: LTr, sd.

### DIREITO FINANCEIRO

1. Orçamento Público.
2. Diretrizes Orçamentárias.
3. Plano Plurianual.

4. Execução orçamentária.

**REFERÊNCIAS**

- ATALIBA, Geraldo. *Empréstimos públicos e seu regime jurídico*. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1973.
- BALEIRO, Aliomar. *Uma introdução à ciência das finanças*. 17 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010.
- BORGES, J. Souto Maior. *Introdução ao Direito Financeiro*. São Paulo: Max Limonad, 1998.
- HARADA, Kiyoshi. *Direito financeiro e tributário*. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- JUND, Sergio. *Direito Financeiro e Orçamento Público*. 2 ed., Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva (org.). *Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal*. 4. ed., São Paulo: Saraiva, 2009.
- MUSGRAVE, Richard e MUSGRAVE, Peggy. *Finanças Públicas - teoria e prática*. São Paulo: Editora Campus/EDUSP, 1980
- OLIVEIRA, Regis Fernandes de. *Manual de Direito Financeiro*. 6 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003.
- TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e tributário*. 16 ed. Rio de Janeiro: Ed. Renovar, 2009.
- WILGES, Ilmo José. *Finanças Públicas: Orçamento e Direito Financeiro*. 2 ed. São Paulo: AGE, 2006.

**DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais.
2. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar.
3. Competência Tributária da União.
4. Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal.
5. Competência Tributária dos Municípios.
6. Tributos em espécie.

**REFERÊNCIAS**

- ATALIBA, Geraldo. *Hipótese de Incidência Tributária*. São Paulo: Malheiros, 2006.
- ÁVILA, Humberto. *Sistema Constitucional Tributário*. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- BALEIRO, Aliomar. *Limitações constitucionais ao poder de tributar*. 7ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.
- CARAZZA, Roque Antônio. *Curso de Direito Constitucional Tributário*. 23ª ed. São Paulo: Malheiros, 2007.
- CARVALHO, Paulo de Barros. *Curso de Direito Tributário*. 19ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
- COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Curso de Direito Tributário*. 9ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.
- MACHADO, Hugo de Brito. *Curso de Direito Tributário*. 28ª ed. São Paulo: Malheiros, 2007.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva (org.). *Curso de Direito Tributário*. 8ª. São Paulo: Saraiva, 2001.
- SILVA MARTINS, Ives Gandra da. *Curso de Direito Tributário*. 12ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
- SOUSA, Rubens Gomes. *Comentários ao Código Tributário Nacional*. 2ª ed. São Paulo: Quartier Latin, 2007.
- TORRES, Ricardo Lobo. *Curso de Direito Financeiro e tributário*. 13ª ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2006.

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO

**MODELO Nº 1**  
**REFERENTE AO ITEM 5.4.3.1.1 DESTE EDITAL**

**(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR e NEM XEROCAR, COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)**

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição  
Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013

Eu.....(nome do candidato).....portador do RG n. .... e inscrito no CPF sob o n. ....  
declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013, que não tenho vínculo empregatício registrado em minha CTPS.

Data  
Assinatura

**MODELO Nº 2**  
**REFERENTE AO ITEM 5.4.3.1.2 DESTE EDITAL**

**(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR e NEM XEROCAR, COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)**

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição  
Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013

Eu.....(nome do candidato).....portador do RG n. .... e inscrito no CPF sob o n. ....  
declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013, que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

Data  
Assinatura

**MODELO Nº 3**  
**REFERENTE AO ITEM 5.4.3.1.3 DESTE EDITAL**

**(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR e NEM XEROCAR, COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)**

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição  
Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013

Eu.....(nome do candidato).....portador do RG n. .... e inscrito no CPF sob o n. ....  
declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013, que não possui contrato de prestação de serviços com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.

Data  
Assinatura

**MODELO Nº 4**  
**REFERENTE AO ITEM 5.4.3.1.4 DESTE EDITAL**

**(ATENÇÃO: NÃO DIGITAR e NEM XEROCAR, COPIAR O MODELO COMPLETO DE PRÓPRIO PUNHO, DATAR E ASSINAR)**

À

Comissão de análise de pedidos de isenção da Taxa de Inscrição  
Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013

Eu.....(nome do candidato).....portador do RG n. .... e inscrito no CPF sob o n. ....  
declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Concurso Público da Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais– Edital 001/2013, não auferir qualquer tipo de renda, proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Data  
Assinatura