

específica da fiscalização; Elaborar termo de constatação na forma das resoluções pertinentes; Cumprir normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como instruções do superior imediato; Elaborar documentos da sua área e encaminhar aos setores para aprovação e coleta de assinatura, conforme designação do superior; Montar processos visando auxiliar seu supervisor imediato no cumprimento de suas atividades; Elaborar relatórios mensais com dados das ações realizadas com confecção de gráficos, a partir de informações disponíveis; Auxiliar nas reuniões mensais do setor; Executar todas as demais tarefas correlatas inerentes às atividades de fiscalização de acordo com os atos normativos do CAU, bem como outras que sirvam de suporte aos agentes de fiscalização, ressalvadas as competências privativas destes; Realizar consultas junto a instituições de ensino e outros órgãos, conforme instruções do superior imediato; Realizar análise e despacho com orientação para correção de solicitações, se necessário, conforme instruções do superior imediato; Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/PA; Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais e empresas de arquitetura vinculados ao Conselho; Auxiliar os arquitetos, através de atendimento pessoal, telefônico ou virtual, na elaboração e solicitação de procedimentos, como RRT, Baixa de Responsabilidade e CAT-A. Atribuições comuns a todos os macroprocessos: Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações relacionados à sua área; Prestar suporte às rotinas dos processos em geral; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações e orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Alimentar, elaborar e emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com a necessidade do CAU/PA; Apoiar a gerência nos demais processos de recursos humanos; Possuir habilitação tipo B e estar apto a dirigir veículo automotor.

2 DO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ARQUITETO E URBANISTA (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Quando atuando com processos técnicos: Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídicas, observando as normativas pertinentes; Analisar registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de analisar certidões observando as normativas pertinentes; Prestar informações de caráter técnico aos profissionais e à sociedade pelos meios de comunicação pertinentes em cada situação; Contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/PA; Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, análises e instruções de trabalho; Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participar de reuniões, realizar estudos, elaborar minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões, e uniformizar procedimentos; Atuar, de forma orientativa, junto às instituições públicas e particulares, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias; Contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino e aprendizagem; Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos; Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente. Quando atuando com processos de fiscalização e ética: Realizar, enquanto agente de fiscalização, ações fiscalizatórias de campo e de gabinete, observando as normas vigentes; Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários à instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e ética; Materializar as ações dispostas no plano de fiscalização aprovado pela comissão competente, observando os procedimentos e orientações manifestas no referido documento. Atribuições gerais: Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo; Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU/PA, sempre que necessário; Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR, em busca da otimização das tarefas e rotinas; Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas; Representar o CAU/PA em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse do Conselho; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com a necessidade do CAU/PA; Possuir habilitação tipo B e estar apto a dirigir veículo automotor.

ANEXO III - OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Ortografia oficial. 4 Mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referênciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

1.3 LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL E RELACIONADA AO CAU/BR E CAU-PA: Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Regimento Geral do CAU/BR (Resolução 139/2017 do CAU/BR); Regimento Interno do CAU-PA; Lei nº 12.378/2010

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019.

2.2 ATUALIDADES: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 CARGO DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 200): Noções de Direito Administrativo: 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 14.133/2021. 7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Noções de Administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. Noções de administração de recursos materiais. 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia. 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao público. 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. Raciocínio Lógico e Matemática: 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

3.2 CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

3.2.1 ARQUITETO E URBANISTA (CÓDIGO 400): Projeto de Arquitetura e Urbanismo: Métodos e técnicas de Projeto de Arquitetura e Urbanismo; Programas de necessidades; Ergonomia; Acessibilidade; Sistemas estruturais: noções de comportamento e desempenho; Controle térmico, acústico e luminoso das edificações; Noções de arquitetura de interiores, ambientação e espacialidade de espaços internos; Sinalização comunicativa e programação visual; Planejamento Territorial Urbano: Índices Urbanísticos; Parcelamento do solo; Desenho e Reestruturação Urbana; Impactos Ambientais Urbanos; Mobilidade Urbana; Urbanização de logradouros e paisagismo; Projeto de espaços abertos; Paisagismo. Patrimônio Histórico-cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial; Cartas Patrimoniais. Linguagem de projetos: Linguagem e representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos, e demais projetos; Noções dos projetos complementares; Especificação de serviços e materiais; Sistemas de segurança nas edificações; Prevenção contra incêndio; Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Composição orçamento e custos: Memoriais descritivos; Cadernos de encargos; Orçamento; Composição de custos; Técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; Execução de Obras; quantitativos de materiais; programas e controles físico e financeiro de obras; Organização e construção de canteiro de obras. Controle e fiscalização de obras. Industrialização e racionalização das construções. Tecnologias: Noções de CAD e BIM. Cartografia - escalas, sistemas de coordenadas e projeção cartográfica. Sistemas de informação geográfica: conceitualização, requisitos e funcionalidades; os principais sistemas em geoprocessamento SIG e GIS. Geoprocessamento: dados e informações geográficas; ferramentas de análises espaciais básicas; consulta e armazenamento de geodados e informações geoespaciais em ambiente de banco de dados. Organização do Trabalho e Legislação: Noções de Direito Privado e de Direito Público para arquitetos: conjuntos das normas jurídicas vigentes nos níveis federal e estadual. A profissão do arquiteto a partir da Legislação 25 que regula o exercício da atividade profissional. As três dimensões do trabalho do arquiteto: a arquitetura física, a humana e a social. A função social do arquiteto. O exercício da profissão do arquiteto e do urbanista, atribuições profissionais, responsabilidade, autoria e ética profissional. As relações interpessoais na arquitetura e a ética. Resolução MEC nº 2/2010 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo. Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Resoluções CAU/BR: Resolução nº 162/2018 - Dispõe sobre o registro do título complementar e o exercício das atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. Resolução nº 146/2017 - Dispõe sobre carteira profissional. Resolução nº 18/2012 - Dispõe sobre registros profissionais. Resolução nº 21/2012 - Dispõe sobre atividades e atribuições profissionais. RESOLUÇÃO Nº 198/2022 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, sobre as ações de natureza educativa, preventiva, corretiva e punitiva, sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento de processos e para aplicação de penalidades por infração à legislação vigente e dá outras providências, Resolução nº 26/2012 - Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino superior estrangeiras. Resolução nº 28/2012 - Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica. Resolução nº 35/2012 - Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros. Resolução nº 52/2013 - Aprova o Código de Ética e Disciplina. Resolução nº 143/2017 - Dispõe sobre as normas para condução do processo éticodisciplinar. Resolução nº 154/2017 - Dispõe sobre a regulamentação da aplicação de sanções de natureza éticodisciplinar. Resolução nº 64/2013 - Aprova o Módulo I - Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários. Resolução nº 67/2013 - Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 75/2014 - Dispõe sobre a indicação da responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços no âmbito da Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 91/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica. Resolução nº 93/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica e certidões. Resolução nº 76/2015 - Aprova os Módulos II e III das Tabelas de Honorários. Resolução nº 167/2018 - Dispõe sobre alterações do registro de profissionais. Resolução nº 193/2020 - Dispõe sobre anuidades, revisão, parcelamento e ressarcimento de valores.

