

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 – CAURO, 06 DE MARÇO DE 2026

O Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6.** O Extrato do Edital e o Resultado Final serão publicados no Diário oficial da União e no site www.ibade.org.br.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo pertencerão ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, regime em vigor, ou outro que vier a substituí-lo.
- 1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas pela Administração do CAU/RO.
- 1.12.** A síntese das atribuições dos cargos consta no **ANEXO IV**.
- 1.13.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para a contratação são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h)** para o cargo de Ensino Superior, deve estar registrado no conselho de classe (CAU) e estar quite com suas obrigações apresentando a Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física;
- i)** para todos os cargos, conforme PCCR, deve possuir Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”;
- j)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- k)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- l)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- m)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- n)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- o)** apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato deverá apresentar a seguinte documentação, original e cópia, quando convocado para contratação:

- a)** título de eleitor;
- b)** carteira de identidade;
- c)** CPF;
- d)** 02 (duas) fotos 3x4;
- e)** comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
- f)** certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g)** certidão de nascimento ou casamento;
- h)** certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);

- i) certidão de quitação eleitoral;
- j) certidão civil e criminal estadual (1ª e 2ª instância) e federal;
- k) PIS/PASEP;
- l) atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);
- m) carteira de trabalho – CTPS ou Carteira de Trabalho Digital;
- n) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- o) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- p) comprovante de residência atualizado.
- q) Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.

2.2.1. Outros documentos e/ou certidões poderão ser solicitados no momento da convocação para a contratação.

2.3. O candidato, se aprovado e classificado, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os cargos;**

2ª Etapa: Prova Discursiva/Redação, de caráter classificatório e eliminatório, **somente para o cargo do Ensino Superior.**

3.2. Ao final da etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. As Provas Objetiva e Discursiva/Redação serão realizadas na cidade de Porto Velho/RO.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do CAU/RO, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de escolha.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.1.2. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos transgêneros durante o concurso. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.1.3. O candidato interessado que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo no

momento da inscrição. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

4.1.4. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome social.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO

4.5.1. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

4.5.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.5.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.5.3 O valor da inscrição será:

R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) para o cargo do Ensino Médio;

R\$ 61,00 (sessenta e um reais) para o cargo do Ensino Superior.

4.5.3.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Autarquia.

4.6. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, ou doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, em conformidade com os termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.6.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.6.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.6.1.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.6.1.4. Os doadores de medula óssea deverão enviar imagem legível do CPF ou documento oficial e original de identificação e imagem legível do atestado ou laudo emitido por médico inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data de doação, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB).

4.6.1.4.1. Fica reservado ao CAU/RO ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.6.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Estado de Rondônia.

4.6.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.6.4. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.6.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.6.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.6.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;

d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.6.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.6.10. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.6.11. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.6.4** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.6.12. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.7. Da inscrição pela Internet

4.7.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 16 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

4.7.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.7.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.7.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.7.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.7.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.7.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.7.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.7.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.7.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.7.11. O IBADÉ não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.7.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.7.13. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CAU/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.4. 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 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista

à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. O candidato amparado pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, deverão se submeter à perícia médica que será realizada em Porto Velho/RO, por Junta Médica indicada pelo IBADE, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.5.1. A análise de compatibilidade no desempenho das atribuições do cargo será realizada durante o estágio probatório.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.3.2. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **9.17.2** deste Edital.

6.3.3. Fica reservado ao CAU/RO ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado,

perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.4.1. O envio do laudo médico previsto no subitem 6.3 não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica disposta no subitem 5.5.

6.5. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.5.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Estado de Rondônia.

7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1. Serão reservados 30% (trinta por cento) do total das vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, na forma da Lei nº 15.142 de 03 de Junho de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 12.536 de 27 de junho de 2025, conforme segue:

I - reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas;

II - reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e

III - reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

7.1.1. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

7.1.2. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

7.1.3. Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

7.1.4. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista nos incisos I, II e III do subitem 7.1.

7.1.5. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 2 (dois).

7.1.5.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.6. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em virtude do número de vagas, o candidato poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o CAU/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

7.2. Para os fins de concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, considera-se:

I - pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

II - pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

III - pessoa quilombola: aquela pertencente ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

7.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola ao se inscrever em concurso público, de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pelo IBGE.

7.3.1. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola indicará em sua inscrição, em campo específico, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.2. Até o fim do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.3. Terão presunção relativa de veracidade as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para este Concurso Público, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.6. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

7.6.1. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas serão classificadas no resultado final do concurso tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas, observada a nota de cota de cada etapa e listagem.

7.6.2. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa preta e parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

7.6.3. Na hipótese de número insuficiente de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

7.7. A nomeação dos candidatos aprovados e classificados observará os critérios de alternância e

proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservado às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e a pessoa com deficiência.

7.8. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrem às vagas reservadas, constarão na relação que será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.8.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Estado de Rondônia.

7.9. O candidato que se autodeclarou pessoa preta ou parda no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, será convocado, antes do resultado final, para submeter-se à Comissão de confirmação complementar à autodeclaração, que será realizada de forma on-line, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.9.1. A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

7.9.1.1. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

7.10. O candidato que se autodeclarou pessoa indígena no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, será convocado, antes do resultado final, para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, que será realizada de forma on-line, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.10.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

7.11. O candidato que se autodeclarou pessoa quilombola no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, antes do resultado final, será convocado para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, que será realizada de forma on-line, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.11.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

7.12. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.13. Caso o candidato não compareça à Comissão de confirmação complementar à autodeclaração ou à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, será excluído da lista de classificação da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

7.14. Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, ele será excluído da lista de classificação de candidatos da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.15. A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 7.13 e 7.14 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

7.16. O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

7.16.1. Do resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas caberá recurso na forma especificada na convocação.

7.17. Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

7.18. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

7.19. Durante a aferição poderá ser realizada fotografia ou filmagem para registro da entrevista.

7.20. A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

8.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

8.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

8.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

8.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 8.1.1.1 e 8.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

8.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

8.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar as Provas Objetiva e Discursiva/Redação deverá enviar o laudo médico que ateste a necessidade de atendimento especial, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, para o e-mail: atendimento@ibade.org.br.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

8.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site

www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data prevista indicada no Cronograma- **ANEXO II**.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, disponível no site www.ibade.org.br.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 9.7 e 9.7.1.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 9.1 e 9.2.

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

9.4. O horário das provas referir-se-á ao Horário do Estado de Rondônia.

9.5. Quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de **tinta preta**, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a prova objetiva e discursiva/redação será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;

- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso); e
- **documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não será aceito QR CODE para confirmação de validade do documento.**

9.7.1. O IBADE e o CAU/RO não se responsabilizam por falha de conexão de internet na apresentação de documento digital nos respectivos aplicativos oficiais na entrada da sala, sugerimos, então, que os candidatos também levem documento físico, conforme mencionado no subitem 9.7 deste Edital.

9.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto) ou digital;
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; e
- Documentos digitais não mencionados no subitem 9.7.

9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não

sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.1.2.2.

9.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova). Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público do CAU/RO, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato, exceto para a candidata lactante, conforme disposto no subitem 8.1.2.3. deste Edital.

9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender as determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** não devolver o Cartão de Respostas e/ou Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m)** for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope

fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;

n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;

o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.21.3**.

9.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e Folha de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

9.17.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cachecol, luvas, cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

9.17.4. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

9.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

9.21. O tempo total de realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação será de 4 horas.

9.21.1. O tempo de duração das provas inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e Folha de Respostas.

9.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **30 (trinta) minutos** para o término do horário das provas.

9.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine suas provas, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam as provas ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

9.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

9.24. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas e Folha de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

9.25. No dia da realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

9.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5.**

10.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

10.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO MÉDIO			
Disciplinas	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Legislação	10	1	10
Noções de Direito Administrativo	10	2	20
Conhecimentos Específicos	40	1,5	70
Total	70	-	100

ENSINO SUPERIOR			
Disciplinas	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Legislação	10	1	10
Direito Administrativo	10	2	20
Conhecimentos Específicos	40	1,5	70
Total	70	-	100

10.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

CÓD.	CARGO	AC¹	PCD²	PPP³	IND⁴	QUI⁵
M01	Auxiliar Administrativo	31º	03º	13º	02º	01º
S01	Arquiteto(a) e Urbanista	31º	03º	13º	02º	01º

10.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

10.6.2. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

10.6.3. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

10.6.4. Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

10.6.5. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista nos incisos I, II e III do subitem 7.1.

10.6.6. Na hipótese de não haver candidatos PCD em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

10.6.7. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 10.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova) e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – ANEXO II.

10.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11. DA PROVA DISCURSIVA/REDAÇÃO

11.1. A etapa será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, **somente para o cargo do Ensino Superior**, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem 9.21.

11.1.1. A Prova Discursiva/Redação consistirá na redação de um texto dissertativo, de no mínimo 20 linhas e no máximo de 30 linhas, e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados

cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

11.1.2. A Prova Discursiva/Redação deverá ser feita com **caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.1.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva/Redação não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva/Redação**.

11.1.3.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.2. A Prova Discursiva/Redação deverá ser desenvolvida em texto dissertativo, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões.

11.2.1. Se a Prova Discursiva/Redação não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a Prova Discursiva/Redação receberá a nota ZERO.

11.3. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva/Redação serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

11.3.1. Para a Prova Discursiva/Redação:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	3
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	15
TOTAL		20

11.3.2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

11.3.3. Ao terminar a Prova Discursiva/Redação, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

11.4. Somente será corrigida a Prova Discursiva/Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

11.5. O resultado da Prova Discursiva/Redação será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

11.6. Será aprovado na Prova Discursiva/Redação o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11.7. A Folha de Resposta da Prova Discursiva/Redação poderá ser visualizada no site **www.ibade.org.br** após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva/Redação, da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e da classificação do Concurso Público.

12.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

12.4.2. Para Prova Discursiva/Redação admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada critério (Aspecto Formal, Aspecto Textual e Aspecto Técnico).

12.4.2.1. O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o aspecto que deseja recorrer.

12.4.2.2. Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao aspecto de correção selecionado.

12.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja o mesmo objeto do pedido apontado nos subitens **12.1 e 12.4.**

12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua

inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 23h59 (Horário do Estado de Rondônia), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou CAU/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público será:

- a) para o cargo do Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva;
- b) para o cargo do Ensino Superior será a soma das notas finais da Prova Objetiva e da Prova Discursiva/Redação.

13.2. A classificação no Concurso será feita mediante a nota decrescente da nota final obtida.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

NO CARGO DE ENSINO MÉDIO:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

NO CARGO DE ENSINO SUPERIOR:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Discursiva;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Administrativo;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se

necessário, hora e minuto do nascimento.

13.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionadas nas alíneas “d” do subitem 13.3 serão aceitas 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 à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

13.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 13.3.1, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site e www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 97658-2283 / (21) 97658-2292 - Rio de Janeiro - ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

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

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia - CAU/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.cauro.gov.br e publicado no Diário Oficial da União.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia - CAU/RO.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas

ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.8. A convocação para a contratação será feita por meio de publicação no site www.cauro.gov.br e no Diário Oficial da União.

14.9. O candidato convocado para contratação poderá solicitar ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

14.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e Anexo I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial da União, será automaticamente excluído do Concurso Público.

14.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 14.4.

14.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Concurso Público e após junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO, sob sua responsabilidade.

14.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

14.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

14.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE, em última instância administrativa.

14.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.17. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.19. O IBADE e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia – CAU/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

14.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e correrão a expensas do próprio candidato.

14.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

14.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; E

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Porto Velho/RO, 06 de março de 2026.

HEVERTON LUIZ NASCIMENTO DO CARMO
PRESIDENTE CAU/RO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / PPP³= Pessoa preta ou parda / IND⁴ = indígena / QUI⁵ = Quilombola / CR⁶ = Cadastro de Reserva.

* BENEFÍCIOS: vale alimentação, vale transporte, Plano de saúde/Auxílio saúde ou outro similar, dentre outros, a serem concedidos ou atualizados por Plano de Cargos e Salários ou Acordo coletivo vigente desde que preenchidos os requisitos para recebimento de cada benefício.

** LOTAÇÃO: O candidato será lotado na unidade do CAU/RO situada em Porto Velho/RO. Contudo, na hipótese de abertura de nova unidade, descentralização administrativa ou necessidade do serviço devidamente justificada, poderá ser convocado para atuar em outras unidades do Conselho no Estado de Rondônia, a critério exclusivo da Administração. Eventuais custos decorrentes de deslocamento ou mudança correrão por conta do servidor, não sendo de responsabilidade do órgão.

A desistência ou não aceite da vaga/localidade oferecida acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, caso não solicite que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados. Em caso de desistência da vaga oferecida será chamado o próximo candidato observado estritamente a ordem classificatória.

ENSINO MÉDIO										
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IND ⁴	VAGA QUI ⁵	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
M01	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria "B".	30	01	CR ⁶	CR ⁶	CR ⁶	CR ⁶	01	R\$ 1.750,00 + Benefícios*

ENSINO SUPERIOR										
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IND ⁴	VAGA QUI ⁵	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
S01	Arquiteto(a) e Urbanista	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, registro ativo no CAU/RO e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria "B".	30	CR ⁶	CR ⁶	CR ⁶	CR ⁶	CR ⁶	CR ⁶	R\$ 7.278,82 + Benefícios*

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	16/03 a 15/04/2026
Solicitação de isenção do valor da inscrição	18/03 e 19/03/2026
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	06/04/2026
Recurso contra o indeferimento da isenção	07/04 e 08/04/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	14/04/2026
Último dia para pagamento do boleto bancário	16/04/2026
- Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos - Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola - Relação preliminar das inscrições	22/04/2026
- Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola - Recursos contra a relação preliminar das inscrições	23/04 e 24/04/2026
- Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola - Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares - Divulgação da homologação das inscrições	07/05/2026
Divulgação dos locais das Provas Objetiva e Discursiva/Redação	19/05/2026
Realização das Provas Objetiva e Discursiva/Redação	24/05/2026
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	26/05/2026
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	27/05 e 28/05/2026
- Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva - Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva - Resultado preliminar da Prova Objetiva	22/06/2026
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	23/06 e 24/06/2026
- Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva - Resultado final da Prova Objetiva - Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva/Redação corrigida	03/07/2026

Resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação	14/07/2026
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação	15/07 e 16/07/2026
• Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Discursiva/Redação • Resultado final da Prova Discursiva/Redação • Convocação para a confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e perícia PCD	24/07/2026
Realização da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e perícia PCD	28/07 a 02/08/2026
Resultado preliminar da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e perícia PCD	07/08/2026
Recurso contra o resultado preliminar da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e perícia PCD	10/08 e 11/08/2026
• Respostas aos recursos e resultado final da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e perícia PCD • Classificação preliminar do Concurso Público	17/08/2026
Recurso contra a classificação preliminar do Concurso Público	18/08 e 19/08/2026
• Respostas aos pedidos de revisão da classificação preliminar do Concurso Público • Resultado final do Concurso Público	21/08/2026

*As datas poderão ser alteradas a critério do CAU/RO ou do IBADE.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS LÍNGUA PORTUGUESA

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da 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 Redação e comunicação organizacional. 7.1 Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República).

LEGISLAÇÃO

1 Lei Federal nº 12.378/2010. 2 Regimento Geral do CAU/BR. 3 Noções de compliance e integridade aplicadas à administração pública. 4 Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 5 Ética, moral, princípios e valores. 5.1 Ética e função pública. 5.2 Ética no setor público. 5.3 Lei nº 8.429/1992 (Lei do Ato de Improbidade Administrativa).

DIREITO ADMINISTRATIVO (SUPERIOR)

1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Poderes da administração pública. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Regime jurídico-administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 6 Responsabilidade civil do Estado. 6.1 Evolução histórica. 6.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 6.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 6.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 6.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 6.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 6.5 Reparação do dano. 6.6 Direito de regresso. 7 Controle da administração pública. 7.1 Controle exercido pela administração pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo. 7.4 Improbidade administrativa. 8 Processo administrativo. 8.1 Lei nº 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo). 9 Licitações e contratos administrativos. 9.1 Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações). 9.2 Lei nº 13.019/2014 (Convênios e Parcerias). 10 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 11 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 12 Processo administrativo. 13 Sanções penais, civis e administrativas. 14 Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO (MÉDIO)

1. Noções de Direito Administrativo: objeto, administração pública (direta e indireta, centralizada e

descentralizada); 2. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3. Processo administrativo. 4. Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar. 5. Direito administrativo. 5.1 Conceito. 5.2 Objeto. 6 Ato administrativo. 6.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 6.2 Extinção do ato administrativo. 6.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 7 Poderes da administração pública. 7.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 7.2 Uso e abuso do poder. 8 Regime jurídico-administrativo. 8.1 Conceito. 8.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 9. Responsabilidade civil do Estado. 9.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 10 Controle da administração pública; 11. Improbidade administrativa. 12. Processo administrativo Lei nº 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo). 13. Noções de Licitações e contratos administrativos Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações). 14. Noções de Convênios e Parcerias Lei nº 13.019/2014. 15. Noções de Direito Constitucional: princípios fundamentais da Constituição da República (Arts. 1º ao 4º). 16. Da Administração Pública, Capítulo VII, seção I e II (Arts. 37 a 41).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO E URBANISTA

Lei nº 11.888/2008 (ATHIS) e suas alterações; Resolução CAU/BR nº 198, de 15 de dezembro de 2020 (Capítulos I a II, III: Subseção 3, Capítulos IV a XI e Anexos de tabelas); Resolução CAU/BR nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores; Resolução CAU/BR nº 152, de 24 de novembro de 2017, e suas alterações; Resolução CAU/BR nº 143, de 23 de junho de 2017, e alterações posteriores; Resolução CAU/BR nº 93, de 7 de novembro de 2014, e alterações posteriores; Resolução CAU/BR nº 91, de 9 de outubro de 2014, e alterações posteriores; Resolução CAU/BR nº 75, de 10 de abril de 2014, e alterações posteriores; Resolução CAU/BR nº 52, de 6 de setembro de 2013, e alterações posteriores; Resolução CAU/BR nº 28, de 6 de julho de 2012, e suas alterações; Resolução CAU/BR nº 21, de 5 de abril de 2012, e suas alterações; Resolução CAU/BR nº 18, de 2 de março de 2012, e suas alterações.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1 Princípios aplicados aos contratos celebrados com a administração pública. 2 Sistemas de compras públicas federais. 2.1 Comprasnet. 2.2 Lei nº 14.133/2021. 2.3 Obrigações do gestor de contratos celebrados com a administração pública. 2.4 Formalização e execução de contratos com a administração pública. 2.5 Infrações contratuais e sanções em contratos com a administração pública. 2.6 Controle de contratos com a administração pública. 3 Sistemas de compras públicas estaduais e/ou municipais. 3.1 Regulamento/normativo interno do órgão para a celebração de contratos com a administração pública. 4 gestão e fiscalização de contratos. 5 Processos da Administração Pública: organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. 6 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 7 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 8 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 9 Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerência de materiais e estoques. 10 Governabilidade e governança. 11 Compliance. 12 Accountability. 13 Relatórios de gestão e prestação de contas. Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF). Resolução CAU/BR nº 228, de 25 de novembro de 2022, e alterações posteriores. Resolução CAU/BR nº 200, de 15 de dezembro de 2020, e alterações posteriores. Resolução CAU/BR nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores. Resolução CAU/BR nº 152, de 24 de novembro de 2017, e alterações posteriores. Resolução CAU/BR nº 119, de 19 de agosto de 2016, e alterações posteriores.

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETO E URBANISTA:

- Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes;
- Analisar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar capacidade técnica, observando as normativas pertinentes;
- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/RO;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando análises e instruções de trabalho;
- Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participando de reuniões, orientando os envolvidos, realizando estudos e a elaboração de minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões e uniformizar procedimentos;
- Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem;
- Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos;
- Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Dirigir veículos para execução de suas responsabilidades em qualquer localidade do Estado;
- 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/RO, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros;
- Analisar, instruir e emitir parecer, se for o caso, a respeito de solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais;
- Representar o CAU/RO em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho;
- Realizar fiscalizações de campo em todo o Estado de Rondônia, 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 éticos.
- Auxiliar na fiscalização do exercício profissional nas áreas abrangidas pelo CAU em todos os municípios do estado.
- Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas.
- Elaborar relatórios com informações em processos de infração quando solicitados.
- Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU.
- Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização.
- Efetuar cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Operacionalizar as rotinas diárias da Tesouraria, incluindo pagamentos, recebimentos, depósitos e emissão de documentos bancários (cheques, DOC/TED, Ordem de Pagamento).
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar os sistemas contábeis e bancários.
- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa, digitando e conferindo dados para a emissão de relatórios e resumos de movimentação.
- Preparar as previsões de pagamentos (diários, semanais, mensais) e a relação de contas a pagar, verificando diariamente o vencimento das obrigações.
- Instruir processos de empenho, liquidação e pagamento, garantindo a conformidade com as normas.
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e outros dados, para análise do corpo executivo.
- Assistir no controle orçamentário, acompanhando a execução do plano de ação e projetando despesas.
- Analisar cláusulas de pagamento em minutas de contrato para verificar o controle orçamentário e a forma de pagamento.
- Conferir e organizar notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos da área financeira.
- Preparar relatórios sobre a movimentação e posição financeira do Conselho, encaminhando relatórios de pagamento semanal/mensal.
- Arquivar, anexar e despachar documentos da Tesouraria.
- Auxiliar na abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando levantamentos e especificações de produtos e serviços.
- Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, cotações, mapa de preços e mantendo o catálogo de fornecedores atualizado.
- Instruir os processos de compras diretas (dispensa e inexigibilidade) e de licitação, verificando a veracidade dos documentos e procedimentos.
- Apoiar a elaboração dos Termos de Referência e na indicação de modalidades de licitação.
- Elaborar Ordem de Execução de Serviços e Autorização de Fornecimento.
- Controlar os documentos de habilitação e liquidação, encaminhando-os para pagamento.
- Auxiliar no controle e acompanhamento de contratos, convênios e instrumentos equivalentes, encaminhando-os para assinatura e organizando os documentos pertinentes.
- Atuar como Fiscal de Contrato ou instrumento equivalente, quando designado, e Apoiar a fiscalização de serviços terceirizados.
- Realizar publicações legais no DOU, Portal da Transparência e afins, relativas aos processos de compras e licitações.
- Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque, operacionalizando o controle físico de entradas, saídas e requisições de materiais.
- Controlar o estoque mínimo e máximo e efetuar a previsão de consumo anual.

- Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado.
- Realizar inventário do ativo permanente, cadastrando e mantendo atualizado o registro dos bens móveis, suas alterações e baixas.
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade, incluindo dirigir veículos do Conselho e realizar viagens a serviço.
- Apoiar a administração de entradas e saídas de documentos e correspondências.
- Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo a todas as unidades organizacionais, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo.
- Apoiar o trâmite e o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (incluindo fiscalização e ético-disciplinares), realizando diligências e organizando arquivos.
- Auxiliar na administração de pessoal (admissão, registro, desligamento, controle de frequência/folha de pagamento/benefícios), em conjunto com a Assessoria Contábil.
- Elaborar correspondências, pareceres, relatórios e ofícios, observando os padrões de ortografia, forma e estilo.
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Gerência vinculada.
- Reproduzir documentos, realizar a conferência de notas fiscais e requisições.
- Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões e do corpo técnico, elaborando atas e súmulas, controlando lista de presença e operando equipamentos audiovisuais.
- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de documentos e correspondências das comissões.
- Recepcionar públicos correspondentes em eventos relacionados.
- Promover estudos e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos e à otimização de processos de trabalho e rotinas.
- Assistir às comissões e plenário do CAU/RO, assessorando, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração, relatórios, formatação dos documentos, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, montagem de pauta, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/RO ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.
- Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes;
- Analisar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar capacidade técnica, observando as normativas pertinentes;
- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/RO;
- Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem;
- Realizar levantamento de informações e encaminhar à Gerência Técnica para realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos;
- Atuar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;

- 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/RO, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Colher informações e encaminhar para a Gerência Técnica analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros;
- Acolher, colher informações e encaminhar à Gerência Técnica, solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais;
- Representar o CAU/RO em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho;
- Realizar visitas in loco para colher informações e realizar levantamento fotográficos em todo o Estado de Rondônia, para subsidiar o relatório de fiscalização a ser realizado pelo Agente de Fiscalização.
- Elaborar termo de Constatação, conforme Resolução 198/2020 do CAU/BR.
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/RO ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.
- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento;
- Acompanhar junto à administração do CAU/RO informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões para conhecimento e possíveis providências;
- Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às comissões, prestando o devido apoio;
- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresas de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral;
- Realizar levantamento de dados e informações e análise prévia de demandas de fiscalização;
- Acompanhar e dar suporte em ações de campo;
- Realizar filtros e **auditorias** nas informações técnicas;
- Realizar despachos informando a decisão sobre a solicitação de RRT e registro com orientação para correção, se necessário;
- Auxiliar aos Arquitetos e Urbanistas na elaboração e solicitação de procedimentos referentes aos processos da área técnica;
- Atender ao público para a coleta de dados biométricos e suporte técnico em geral, auxiliando na aplicação das Resoluções do CAU/BR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário;
- Auxiliar na efetivação de registro pessoa física e jurídica e nas solicitações de interrupção, baixa e desligamento;
- Realizar a verificação e análise prévia de denúncias oriundas do SICCAU;
- Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos;

- Prestar suporte à análise de RRT's e atestados correspondentes, contribuindo com a concessão de certidão que atesta a capacidade técnica dos arquitetos e urbanistas para desenvolverem determinadas atividades;
- Prestar suporte à análise da solicitação de Registro de Direito Autoral (RDA);
- Pesquisar e subsidiar para a elaboração de procedimentos dos diversos processos afetos à área técnica e de fiscalização;
- Auxiliar na efetivação de todos os processos definidos por Resoluções do CAU/BR.
- Elaborar Termos de Referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/RO ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.
- Realizar atividades de atendimento aos arquitetos e urbanistas e público em geral por telefone, mensagem eletrônica, presencial, entre outros meios, ainda que digitais, esclarecendo dúvidas e adotando as medidas necessárias para cada ocorrência.
- Dar suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações e prestar, entre outros auxílios, informações diversas para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Recepcionar e atender o público externo, pelos meios disponíveis de atendimento, orientando e esclarecendo quanto aos procedimentos inerentes à atividade profissional, bem como os procedimentos para coleta biométrica e direcionando as solicitações para os setores responsáveis;
- Efetuar e suportar o processo de abertura e fechamento de protocolos de atendimento ao público;
- Efetivar os cadastros necessários nos sistemas informatizados para emissão da carteira profissional da classe, inclusive coleta biométrica;
- Registrar diariamente as demandas oriundas dos canais de atendimento ao público para gerar relatórios que irão subsidiar diretrizes de melhoramento no serviço prestado pelo órgão.
- Monitorar a recepção de e-mails direcionados para o Setor pelos profissionais da Arquitetura e Urbanismo e adotar os procedimentos necessários previstos nos fluxogramas, processos e normas de trabalho do CAU.
- Instruir e executar e realizar registros profissionais de arquitetos e urbanistas, bem como de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais da Arquitetura e Urbanismo;
- Organizar, verificar e registrar documentações;
- Realizar buscas em sites oficiais.
- Elaborar, na fase inicial, processo (montagem) através de diligência e guarda de certidões de acervo técnico e atestados de capacidade técnica (nacional/estrangeiro emitidos pelos contratantes) tramitando para análise técnica;
- Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico;
- Instruir a reativação/suspensão de registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos;
- Identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas;
- Solicitar e controlar documentação pendente ou faltante;
- Diligenciar documentação para análise ou tramitar as solicitações quando necessário;
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e documentos;

- Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados;
- Assistir às comissões e plenário do CAU/RO, assessorando, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração, relatórios, formatação dos documentos, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, montagem de pauta, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;
- Efetuar cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT).
- Diligenciar análise da documentação.
- Aprovar e tramitar as solicitações.
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos.
- Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação.
- Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados.
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados.
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho.
- Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe.
- Suprir as Comissões da Instituição de informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas.
- Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros).
- Efetuar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação.
- Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática.
- Verificar pagamentos e solicitar ressarcimento de valores pagos indevidamente.
- Identificar a existência de débitos.
- Alterar datas de vencimentos de boletos, acompanhar a evolução das despesas e pagamentos efetuados.
- Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos.
- Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade.
- Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado.
- Prestar atendimento referente a convênios estabelecidos pelo Conselho e a outros temas e atividades compatíveis com o aprimoramento do exercício profissional da Arquitetura e do Urbanismo.
- Cumprir as determinações administrativas quanto à prestação de contas de adiantamento de despesas ou solicitação de reembolso.

- Auxiliar na fiscalização do exercício profissional nas áreas abrangidas pelo CAU em todos os municípios do estado.
- Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas.
- Elaborar relatórios com informações em processos de infração quando solicitados.
- Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU.
- Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização.
- Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, notificações e autos de infração, ajudando a identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional.
- Representar o CAU, quando designado, em reuniões, eventos ou ações junto a órgãos públicos, entidades, instituições de ensino, shoppings, feiras, mostras e demais compromissos programados pela chefia.
- Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente.
- Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata.
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens diárias, realizando trabalho itinerante em diversas cidades.
- Dirigir veículos para execução de suas responsabilidades em qualquer localidade do Estado;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus.
- Operar Veículo Aéreo Não Tripulado (VANT) para registro audiovisual ou fotográfico de áreas fiscalizadas, na forma da lei.
- Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização.
- Executar demais atividades inerentes ao cargo ou designadas pelo fiscal ou gerente do setor.