

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

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM – NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS

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

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ADVOGADO

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

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

ANALISTA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

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

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

ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

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

ARQUITETO E URBANISTA

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS

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

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

TÉCNICO EM SECRETARIADO

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