

CAU-MG

Cargo -

**ASSISTENTE: FISCALIZAÇÃO E
ATENDIMENTO**



Editais verticalizados

CAU MG - Conselho de Arquitetura e
Urbanismo de Minas Gerais

CONHECIMENTOS GERAIS

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 referência, 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.

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS:

1. Teoria geral dos direitos humanos. 1.1 Conceitos, terminologia, estrutura normativa, fundamentação.
2. Afirmação histórica dos direitos humanos.
3. Direitos humanos e responsabilidade do Estado.
4. Direitos humanos na Constituição Federal.
5. Política Nacional de Direitos Humanos.
6. A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos.
7. Pacto de São José da Costa Rica e Decreto nº 678/1992 (Convenção Americana sobre Direitos Humanos).
8. Estatuto da pessoa idosa (Lei nº 10.741/2003).
9. Estatuto da pessoa com deficiência (Lei nº 13.146/2015).

RACIOCÍNIO LÓGICO-ANALÍTICO:

1. Lógica sentencial (ou proposicional). 1.1 Proposições simples e compostas. 1.2 Tabelas-verdade. 1.3 Equivalências.
2. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.
3. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, reconhecimento de padrões, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas.
4. Problemas de lógica e raciocínio. 4.1 Problemas de contagem e noções de probabilidade.
5. Falácias.
6. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão.

LEGISLAÇÃO:

1. Regimento interno do conselho de arquitetura e urbanismo de minas gerais - CAU/MG.
2. Manual de empregados 3º Revisão - Dezembro 2018.
3. Lei Federal nº 12.378/2010.
4. Regimento Geral do CAU/BR.
5. Noções de compliance e integridade aplicadas à administração pública.
6. Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).
7. Resolução CAU/BR nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores.

NOÇÕES DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS:

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:

1. Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública.
2. Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional.
3. Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.
4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4 Modelo do Gespública.
5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.
6. Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Regime jurídico dos servidores públicos estaduais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.
7. Noções de administração de recursos materiais.
8. Licitações e contratos administrativos. 8.1 Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações). 8.2 Lei n.º 13.019/2014 (Convênios e Parcerias).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.
2. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.
3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.
4. Competência interpessoal.
5. Gerenciamento de conflitos.
6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas.
7. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório.
8. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens.
9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação.
10. Gestão por competências.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:

1. Arquivologia. 1.1 Princípios e conceitos.
2. Legislação e normas arquivísticas.
3. Gestão de documentos. 3.1 Política de Gestão de Documentos. 3.2 As fases de gestão de documentos. 3.3 Instrumentos de gestão de documentos. 3.4 Plano de classificação e tabela de temporalidade.
4. Sistemas informatizados de gestão de documentos.
5. Preservação digital.
6. O acesso à informação e a proteção de dados pessoais no Brasil. 6.1 Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.719/2018).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:

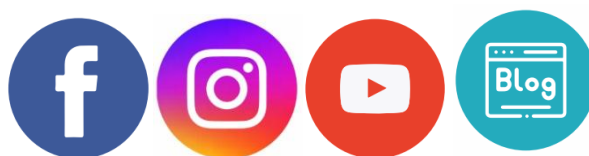
1. Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC.
2. Gestão de estoques.
3. Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores.
4. Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação.
5. Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute).
6. Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição.
7. Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Resolução CAU/BR nº 193, de 24 de setembro de 2020, e alterações posteriores.
2. Resolução CAU/BR nº 18, de 2 de março de 2012, e alterações posteriores.
3. Resolução CAU/BR nº 21, de 5 de abril de 2012, e alterações posteriores.
4. Resolução CAU/BR nº 51, de 12 de julho de 2013, e alterações posteriores.
5. Resolução CAU/BR nº 91, de 9 de outubro de 2014, e alterações posteriores.
6. Resolução CAU/BR nº 198, de 15 de dezembro de 2020, e alterações posteriores.
7. Resolução CAU/BR nº 52, de 6 de setembro de 2013, e alterações posteriores.

CANAIS

Já nas redes sociais, você pode contar com o nosso apoio em canais atualizados diariamente, oferecem notícias completas e conteúdos direcionados sobre concursos de todo o Brasil. Fique ligado!



BONS ESTUDOS!