SEGUNDO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2022

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** o **SEGUNDO TERMO DE RETIFICAÇÃO**, do **CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01/2022**, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica **RETIFICADO** o subitem 2.2.1 do Edital de Abertura, passando a conter a seguinte redação:

ONDE SE LÊ

2.2.1 Além da remuneração disposta na tabela 2.1, será acrescido os seguintes benefícios:

a) Free choice saúde: R$ 715,00, havendo a possibilidade de desconto de 5% quando o valor da despesa com saúde for abaixo de 715,00;

b) Redutor de desconto vale-transporte: 1%, não cumulável com alínea c) deste subitem;

c) Auxílio deslocamento-combustível: R$ 248,53, não cumulável com alínea b) deste subitem, havendo a possibilidade de desconto de 10% quando o valor da despesa for abaixo de R$ 248,53;

d) Auxílio alimentação/refeição: R$ 935,00.

LEIA-SE

2.2.1 Além da remuneração mensal disposta na tabela 2.1 do Edital de Abertura, há possibilidade de concessão dos seguintes benefícios mensalmente:

a) Free choice saúde: valor até R$ 715,00, na modalidade de ressarcimento de despesa devidamente comprovada com saúde, havendo a possibilidade de desconto de 5% do valor referente ao mencionado benefício, considerando as normas do CAU/BA;

b) Redutor de desconto vale-transporte: desconto de 1% legalmente aplicável à concessão de vale-transporte através de cartão específico, considerando a legislação aplicável em vigor, concessão não cumulável com o benefício constante da alínea c) deste subitem;

c) Auxílio deslocamento: valor até R$ 248,53, na modalidade de ressarcimento de despesa devidamente comprovada com deslocamento referente à atividade laboral, havendo a possibilidade de desconto de 20% do valor referente ao mencionado benefício, considerando as normas do CAU/BA, benefício não cumulável com a concessão de vale-transporte constante da alínea b) deste subitem;

d) Auxílio alimentação/refeição: R$ 935,00, concedido através de cartão específico, na modalidade a ser escolhida, alimentação ou refeição, havendo desconto de 1% do valor referente ao mencionado benefício.

Art. 2º Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Salvador/BA, 07 de março de 2023.

NEILTON DÓREA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia

PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2022

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** o **PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO**, do **CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO aberto pelo Edital nº 01/2022**, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica **RETIFICADA** a Tabela 2.1 do Edital de Abertura, passando a conter a seguinte redação:

ONDE SE LÊ
TABELA 2.1

Código do emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (2)	Vagas PPP (2)	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
NÍVEL MÉDIO (1)							
201	ASSISTENTE OPERACIONAL	40H	3	1	1	R$ 2.500,00	R$ 44,00
NÍVEL SUPERIOR (1)							
401	ANALISTA DE GESTÃO	40H	2	-	-	R$ 4.949,14	R$ 45,00

LEIA-SE
TABELA 2.1

Código do emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (2)	Vagas PPP (2)	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
NÍVEL MÉDIO (1)							
201	ASSISTENTE OPERACIONAL	40H	3	1	1	R$ 2.750,00	R$ 44,00
NÍVEL SUPERIOR (1)							
401	ANALISTA DE GESTÃO	40H	2	-	-	R$ 5.444,05	R$ 45,00

Art. 2º Fica **RETIFICADO** o subitem 2.2.1 do Edital de Abertura, passando a conter a seguinte redação:

ONDE SE LÊ
2.2.1 Além da remuneração disposta na tabela 2.1, será acrescido os seguintes benefícios:
a) Free choice saúde: R$ 715,00;
b) Redutor de desconto vale-transporte: 1%, não cumulável com alínea c) deste subitem;
c) Auxílio deslocamento-combustível: R$ 248,53, não cumulável com alínea b) deste subitem;
d) Auxílio alimentação/refeição: R$ 935,00.

LEIA-SE
2.2.1 Além da remuneração disposta na tabela 2.1, será acrescido os seguintes benefícios:
a) Free choice saúde: R$ 715,00, havendo a possibilidade de desconto de 5% quando o valor da despesa com saúde for abaixo de 715,00;
b) Redutor de desconto vale-transporte: 1%, não cumulável com alínea c) deste subitem;
c) Auxílio deslocamento-combustível: R$ 248,53, não cumulável com alínea b) deste subitem, havendo a possibilidade de desconto de 10% quando o valor da despesa for abaixo de R$ 248,53;
d) Auxílio alimentação/refeição: R$ 935,00.

Art. 3º Fica **RETIFICADA** a Tabela 16.1 do Edital de Abertura, passando a conter a seguinte redação:

ONDE SE LÊ
TABELA 16.1

Código do Emprego	Emprego	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – PCD	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva - PPP
201	ASSISTENTE OPERACIONAL	3ª (terceira posição)	1ª (primeira posição)	1ª (primeira posição)
401	ANALISTA DE GESTÃO	2ª (segunda posição)	-	-

LEIA-SE
TABELA 16.1

Código do Emprego	Emprego	Classificação máxima para avaliação psicológica – Ampla Concorrência	Classificação máxima para avaliação psicológica – PCD	Classificação máxima para avaliação psicológica - PPP
201	ASSISTENTE OPERACIONAL	3ª (terceira posição)	1ª (primeira posição)	1ª (primeira posição)
401	ANALISTA DE GESTÃO	2ª (segunda posição)	-	-

Art. 4º Fica **RETIFICADO** o Anexo II – Dos Conteúdos Programáticos, do Edital de Abertura, no que se refere ao Conhecimento Específico (Legislação Específica) do emprego de Analista de Gestão, passando a conter a seguinte redação:

ONDE SE LÊ
LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 12.378/2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências; **Resolução nº 139/2017 do CAU/BR** – Aprova o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/BR; **Resolução nº 193/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre anuidades, revisão, parcelamento e ressarcimento de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), protesto de dívidas, inscrição em dívida ativa e dá outras providências); **Resolução nº 200/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre procedimentos orçamentários, contábeis e de prestação de contas a serem adotados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências); **Resolução nº 143/2017 do CAU/BR** – Dispõe sobre as normas para condução do processo ético-disciplinar no âmbito dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), para aplicação e execução das sanções de mesma natureza, para o pedido de revisão e para a reabilitação profissional, e dá outras providências.

LEIA-SE
LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 12.378/2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências; **Resolução nº 139/2017 do CAU/BR** – Aprova o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/BR; **Resolução nº 193/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre anuidades, revisão, parcelamento e ressarcimento de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), protesto de dívidas, inscrição em dívida ativa e dá outras providências); **Resolução nº 200/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre procedimentos orçamentários, contábeis e de prestação de contas a serem adotados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências); **Resolução nº 143/2017 do CAU/BR** – Dispõe sobre as normas para condução do processo ético-disciplinar no âmbito dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), para aplicação e execução das sanções de mesma natureza, para o pedido de revisão e para a reabilitação profissional, e dá outras providências, acrescida das alterações constantes da Resolução nº 224/2022 do CAU/BR a qual altera a Resolução CAU/BR nº 143, de 23 de junho de 2017.

Art. 5º Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Salvador/BA, 22 de fevereiro de 2023.

NEILTON DÓREA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO

ESTADO DA BAHIA

EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2022
ABERTURA

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO**, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso para Emprego Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico www.avalia.org.br e correio eletrônico candidato@avalia.org.br.

1.2 O Concurso para emprego Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime celetista, no quadro de servidores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **1 (um) ano** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia.

1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.

1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia, dentro do prazo de validade do concurso.**

1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva e da prova discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

2. DOS EMPREGOS

2.1 O código do emprego, o emprego, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas à pessoa preta ou parda, a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Código do emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (2)	Vagas PPP (2)	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
NÍVEL MÉDIO (1)							
201	ASSISTENTE OPERACIONAL	40H	3	1	1	R$ 2.500,00	R$ 44,00
NÍVEL SUPERIOR (1)							
401	ANALISTA DE GESTÃO	40H	2	-	-	R$ 4.949,14	R$ 45,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo I deste Edital.
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência ou negros, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

2.2 Além da remuneração disposta na tabela 2.1, será acrescido os seguintes benefícios:
a) Free choice saúde: R$ 715,00;
b) Redutor de desconto vale-transporte: 1%, não cumulável com alínea c) deste subitem;
c) Auxílio deslocamento-combustível: R$ 248,53, não cumulável com alínea b) deste subitem;
d) Auxílio alimentação/refeição: R$ 935,00.

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego, em inspeção médica oficial, determinada pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia (Exame Admissional);

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos conforme o subitem 1.5 deste Edital;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no concurso para emprego público;
j) atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição neste Concurso Emprego Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso para Emprego Público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia será realizada somente via internet.

4.3 **Da Isenção – CadÚnico:**

4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
a) solicitar no período das **10h00min do dia 18/01/2023 às 23h59min do dia 24/01/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
b) indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para a prova), disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, conforme o subitem 8.3 deste Edital.

4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.6 O Instituto Avalia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.3.1 deste Edital;
d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
e) não apresentar todos os dados solicitados.

4.6.2 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

4.6.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.6.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

4.6.5 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.

4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **27/01/2023** no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br, no **período das 0h00min do dia 30/01/2023 às 23h59min do dia 31/01/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.

4.9.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **03/02/2023** no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

4.9.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br até as **23h59min do dia 16/02/2023**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

4.9.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e

no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.1.

4.11 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso para Emprego Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br, a partir do dia **27/01/2023**.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso para Emprego Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso para Emprego Público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **10h00min do dia 18/01/2023 às 23h59min do dia 16/02/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.

5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:

a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego, e submeter-se às normas expressas neste Edital;

b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 **até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.**

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto Avalia através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro emprego.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do emprego pelo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 17 de fevereiro de 2023. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

5.8.1 **É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.**

5.9 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**

5.9.1 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, **no período das 0h00min do dia 23/02/2023 até as 23h59min do dia 24/02/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 **A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica preliminar,** perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer e
h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

6.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **22/02/2023**.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, **no período das 0h00min do dia 23/02/2023 até as 23h59min do dia**

24/02/2023, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso para Emprego Público será convocado pelo Instituto Avalia, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do emprego a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.

6.8.1 O local, a data e o horário da perícia serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Perícia Médica para PcD.

6.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.

6.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

6.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.

6.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.

6.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, será eliminado do concurso.

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

6.14 Será desligada do emprego a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego.

6.15 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.16 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 19 deste Edital.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

7.1 No fulcro da Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos empregos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso para Emprego Público, aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso para Emprego Público for igual ou superior a 3 (três).

7.1.2 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

7.1.3 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, 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).

7.2 O candidato negro participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.

7.3.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no emprego público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.3.3 Até o final do período de inscrição do concurso para emprego público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e número de Inscrição.

7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.

7.4.1 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.

7.4.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.4.3 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

7.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

7.6 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso para Emprego Público, serão convocados pelo Instituto Avalia, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para o procedimento de

heteroidentificação online, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa negra, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pelo Instituto Avalia e deverá ser enviado eletronicamente, acompanhado das fotos, documentos e vídeo para análise, conforme subitem 7.9.

7.6.1 Somente será convocado para realizar o procedimento de heteroidentificação o candidato inscrito como negro que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e estar classificado na prova até o limite estabelecido no subitem 7.1.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

7.6.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova, até o limite estabelecido no subitem 7.1.2, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação.

7.6.3 Os candidatos inscritos como negros, não classificados dentro do limite estabelecido no subitem 7.1.2, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e serão automaticamente remanejados para ampla concorrência.

7.6.4 Para não ser eliminado do Concurso para Emprego Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação, o candidato inscrito como PcD e negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

7.6.5 O Instituto Avalia constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

7.7 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

7.8 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

7.8.1 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.

7.8.2 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

7.9 Os(as) candidatos(as) convocados(as) para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Avalia as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os(as) candidato(as) deverão:
a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto Avalia – www.avalia.org.br;
b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.
g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.

7.9.1 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os mesmos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).

7.9.2 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

7.9.3 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

7.9.4 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

7.10 Padrões para Fotos e Vídeo:

7.10.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Avalia devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
b) que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

7.11 O vídeo que será enviado ao Instituto Avalia deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
b) que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
c) não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.

e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o emprego a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

7.11.1 O(a) candidato(a) que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos dos subitens 7.9 e 7.9.1 deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, dispensada a convocação suplementar.

7.12 A aferição da Comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada conforme o subitem 7.3 e os critérios fenotípicos do(a)candidato(a).

7.13 Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

7.14 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.

7.15 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da nomeação para o emprego;

c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

7.16 Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se à o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

7.17 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **22/02/2023**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br no período das **0h00min do dia 23/02/2023 até as 23h59min do dia 24/02/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7.18 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 19 deste Edital.

7.19 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.20 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

7.21 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.

8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

8.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

8.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 8.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.4;

8.1.3.2 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

8.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

8.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá

informar o seu nome social através de requerimento via e-mail candidato@avalia.org.br, até a data de **09/02/2023**. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social.

8.1.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 11.5.1 à 11.5.3.

8.2 Da candidata lactante:

8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

8.2.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **Amamentando (levar acompanhante);**

8.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.

8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 18 deste Edital, durante a realização da prova do processo.

8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.4, 6.4.2, 8.1.2, 8.1.3.1.1, 8.1.3.2 e 8.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 10h do dia 18/01/2023 às 23h59min do dia 17/02/2023, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

8.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto Avalia, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

8.5.1 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

8.6 O Instituto Avalia não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

8.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **22/02/2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00min do dia 23/02/2023 até as 23h59min do dia 24/02/2023**, observado horário oficial de Brasília/DF.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **22/02/2023**.

9.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidato negro, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais, para a realização da prova.

9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00min do dia 23/02/2023 até as 23h59min do dia 24/02/2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso para Emprego Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso para Emprego Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

NÍVEL MÉDIO							
EMPREGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
ASSISTENTE	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.0	20	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	5	2.0	10	

OPERACIONAL			Informática e Tecnologia	5	2.0	10	
			Atualidades	5	2.0	10	
			Conhecimentos Específicos	25	2.0	50	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**50**	----------	**100**	----------
	2ª	Redação	De acordo com o item 13	----------	----------	40	Eliminatório e Classificatório
	3ª	Psicológica	De acordo com o item 16	----------	----------	----------	Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**140**	

TABELA 10.2

NÍVEL SUPERIOR							
EMPREGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
ANALISTA DE GESTAO	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.0	20	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemático	5	2.0	10	
			Informática e Tecnologia	5	2.0	10	
			Atualidades	5	2.0	10	
			Conhecimentos Específicos	25	2.0	50	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**50**	----------	**100**	----------
	2ª	Discursiva	De acordo com o item 14	1	20	40	Eliminatório e Classificatório
	3ª	Títulos	De acordo com o item 15	----------	----------	20	Classificatório
	4ª	Psicológica	De acordo com o item 16	----------	----------	----------	Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**160**	

10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva e Prova Discursiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.3 A Prova Objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** para cada nível de escolaridade, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 10. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4 **O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva para não ser eliminado do processo**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 **As Provas serão aplicadas na cidade de Salvador, Estado do Bahia,** podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

11.1.1 O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

11.2 As Provas serão aplicadas na data provável de **12 de março de 2023**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

11.2.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.

11.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

11.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização das provas deverá ser emitido no endereço eletrônico www.avalia.org.br **a partir de 02/03/2023.**

11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

11.4 O local de realização das provas, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização das provas, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta**, **seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.

11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira

de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das Provas e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

11.6 Não haverá segunda chamada para as Provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso para Emprego Público.

11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

11.8.1 prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

11.8.2 realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

11.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;

11.8.4 realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

11.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;

11.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 18 deste Edital;

11.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 18 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.

11.9 O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 18 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto Avalia e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

11.10 O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

11.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmuniciamento da arma, antes do início da realização da prova objetiva. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização das Provas, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.

11.13 O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

11.14 Ao terminar as Provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (Prova Objetiva) e Folha da Versão Definitiva (Prova Discursiva ou Redação) devidamente preenchidas e assinadas.

11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas ou da Folha da Versão Definitiva por erro do candidato.

11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

11.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

11.15.5 A prova Discursiva ou Redação deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, obedecidos, ainda, os demais critérios previstos nos itens 13 e 14.

11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início das provas**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva ou Redação e deixar definitivamente o local de realização das provas somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

11.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e Folhas da Versão

Definitiva e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas e as Folhas da Versão Definitiva da sala.

11.19 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 11.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e a Folha da Versão Definitiva, devidamente preenchidas e assinadas.

11.20 A aplicação das Provas terá a duração de **4 (quatro) horas,** incluído o tempo de preenchimento da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

11.21 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 10 deste Edital.

11.22 Os espelhos da Folha de Respostas e da Folha da Versão Definitiva da Prova Discursiva ou Redação do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br, na mesma data da divulgação dos resultados das provas, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

11.23 A Prova Discursiva ou Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme a normativa dos itens 13 e 14 deste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

13. DA PROVA DE REDAÇÃO

13.1 A prova de redação será realizada para **o emprego de ASSISTENTE OPERACIONAL**, juntamente à prova objetiva.

13.1.1 Somente será corrigida a prova de redação do candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e que estar classificado na prova objetiva até o limite disposto na **Tabela 13.1**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na **Tabela 13.1**, terão sua prova de redação corrigida.

13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na **Tabela 13.1**, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, estarão automaticamente desclassificados no concurso.

13.1.4 Para não ser eliminado do Concurso para Emprego Público e ter a prova de redação corrigida**,** o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.1

Cód. do Emprego	Emprego	Classificação máxima para correção da Prova de Redação – Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova de Redação - PPP
201	ASSISTENTE OPERACIONAL	60ª (sexagésima posição)	20ª (vigésima posição)

13.2 A prova de redação será elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos. O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia textual “Dissertação”. O seu texto deverá apresentar valores, opiniões, crenças, hipóteses, ideias, em suma, os aspectos axiológicos ou cognitivos para esse tipo de produção textual.

13.3 A prova de redação, **de caráter eliminatório e classificatório,** terá a pontuação **máxima de 40 (quarenta) pontos.** O candidato **deverá obter 20 (vinte) pontos ou mais** do total da pontuação prevista para a prova de redação, para não ser eliminado do concurso.

13.4 A Redação será avaliada de acordo com a **Tabela 13.2** deste Edital, conforme segue:

TABELA 13.2

Aspectos:		Pontuação máxima
1	Atendimento ao tema; informatividade e argumentação articuladas à temática proposta	10
2	Atendimento à norma padrão da Língua Portuguesa	10
3	Coerência (progressão, articulação, não-contradição) / Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos)	10
4	Atendimento à tipologia textual (estrutura e organização do texto dissertativo, argumentativo, expressividade e adequação vocabular)	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE REDAÇÃO		**40**

13.5 **A Folha da Versão Definitiva da prova de redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação**. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova de Redação.

13.6 O candidato disporá de, **no mínimo, 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas para elaborar a Versão Definitiva da Redação**, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 30 (trinta) linhas permitidas para a elaboração de seu texto.

13.7 O candidato, para a prova de redação:

a) deverá apresentar a sua Redação no espaço próprio da Folha da Versão Definitiva, sendo que poderá utilizar a Folha de Rascunho contida no Caderno de Provas, mas que não será apreciada na avaliação;

b) deverá fazer sua Redação atendendo às características próprias da dissertação/argumentação, escrevendo de forma legível, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta;

c) não deverá destacar qualquer parte da Folha da Versão Definitiva, nem escrever nos espaços reservados à organizadora;

d) deverá seguir e obedecer às Instruções constantes do Caderno de Provas e Folhas que se incorporam como documentos oficiais da Seleção.

13.8 O candidato terá sua prova de redação **avaliada com nota 0 (zero) e estará, automaticamente, eliminado do Concurso para Emprego Público se:**

a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;

b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida;

c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;

d) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;

e) não apresentar sua Redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;

f) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

13.8.1 Na Prova de Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 13.6, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.

13.9 Não será corrigida e/ou lida a Folha de Versão Definitiva que for preenchida inadequadamente, não assinada, assinada em outro local que não seja o indicado na folha da versão definitiva, amassada ou danificada de qualquer modo.

13.10. A sigilosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.

13.10.1 Para a correção da Prova de Redação, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.

13.10.2 Na Folha da Versão Definitiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: “Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida”.

13.11 Quanto ao resultado da Prova de Redação, caberá interposição de recurso nos termos do Item 19 deste Edital.

14. DA PROVA DISCURSIVA

14.1 A Prova Discursiva será realizada para **o emprego de ANALISTA DE GESTÃO**, juntamente à prova objetiva.

14.1.1 Somente será corrigida a prova discursiva do candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e que estar classificado na prova objetiva até o limite disposto na **Tabela 14.1**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto na **Tabela 14.1,** terão sua Prova Discursiva corrigida.

14.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na **Tabela 14.1**, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, estarão automaticamente desclassificados no concurso para emprego público.

14.1.4 Para não ser eliminado do Concurso para Emprego Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Tabela 14.1

Código do Emprego	Emprego	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva - PPP
401	ANALISTA DE GESTÃO	40ª (quadragésima posição)	10ª (décima posição)

14.2 A prova discursiva será composta por 2 (duas) questões de Conhecimentos Específicos, conforme Anexo II - dos Conteúdos Programáticos.

14.3 A prova discursiva será avaliada considerando-se os aspectos presentes na **Tabela 14.2:**

TABELA 14.2

Aspectos:		Descrição:	Pontuação máxima
1	Atendimento ao tema proposto na questão	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	5
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	5
3	Clareza de argumentação/senso	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer	5

	crítico em relação ao tema proposto na questão	seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva.	
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais). **Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos 1, 2 e 3, o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).**	5
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA CADA QUESTÃO DA PROVA DISCURSIVA		**20**

14.4 A correção da prova discursiva, **de caráter eliminatório e classificatório,** será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na **Tabela 14.2**, cuja pontuação **máxima será de 20 (vinte) pontos para cada questão, totalizando 40 (quarenta) pontos.** O candidato deverá obter **20 (vinte) pontos ou mais** do total da pontuação prevista para a prova discursiva, para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.5 A folha da VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.

14.6 O candidato disporá de no mínimo, 8 (oito) linhas, e no máximo, 15 (quinze) linhas para elaborar a resposta de cada questão da prova discursiva, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão de 15 (quinze) linhas permitida para a elaboração de seu texto.

14.6.1 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

14.7 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução das questões, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.

14.8 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na prova discursiva para sua realização.

14.9 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
a) não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado;
b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
e) não apresentar as questões redigidas na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

14.9.1 Na Prova Discursiva, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas, previstos no subitem 14.6, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à prova.

14.10. A sigilosidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.

14.10.1 Para a correção da Prova Discursiva, a Folha da Versão Definitiva será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção através de um ambiente eletrônico.

14.10.2 Na Folha da Versão Definitiva, constará no rodapé a seguinte informação ao candidato: "Para Correção, esta folha será digitalizada e a identificação do candidato será omitida".

14.11 Quanto ao resultado da Prova Discursiva, caberá interposição de recurso nos termos do item 19 deste Edital.

15. DA PROVA DE TÍTULOS

15.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada para **o emprego de ANALISTA DE GESTÃO.**

15.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.4 e no subitem 14.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

15.**2** **A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**

15.**2.1** **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 15.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**

15.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do Instituto Avalia, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

15.**3** **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos deverão:**
a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br;
b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
b.1) os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no

formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF**, com o tamanho máximo total de **20MB**;

15.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF,** deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

15.4 A Prova de Títulos será avaliada numa escala **de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos,** de acordo com a **Tabela 15.1** deste Edital;

15.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.

15.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

15.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

15.8 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).

15.9 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Prova de Títulos.

15.10 Não serão avaliados os documentos:

a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;

b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

e) sem data de expedição;

f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação da graduação requisito para o emprego, nos termos do subitem 15.21.

15.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

15.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

15.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.

15.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

15.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.

15.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital.

TABELA 15.1

PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **doutorado** (título de doutor) **na área do emprego a que concorre**.	**8 (por título)**	**8**
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do emprego a que concorre**.	**4 (por título)**	**8**
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **na área do emprego a que concorre**.	**2 (por título)**	**4**
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**20**

15.17 **Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 15.1.**

15.18 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

15.19 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

15.20 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

15.21 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o emprego/especialidade. Caso o(a) candidato(a) possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do emprego /especialidade, um título de especialização será considerado como requisito do emprego

/especialidade e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 15.1. O(A) candidato(a) deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do emprego /especialidade, quando for o caso.

15.22 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de Títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do emprego presente no Anexo I deste Edital.

15.23 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:

a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o emprego;

c) à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

15.23.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de exoneração, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

16. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

16.1 A Avaliação Psicológica, será realizada para **TODOS OS EMPREGOS**.

16.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação mínima estabelecida no subitem 10.4, subitem 13.3 (Para o emprego de ASSISTENTE OPERACIONAL) e no subitem 14.4 (Para o emprego de ANALISTA DE GESTÃO) e estar classificado até o limite disposto na Tabela 16.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

16.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 16.1, serão convocados para a Avaliação Psicológica.

TABELA 16.1

Código do Emprego	Emprego	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – Ampla Concorrência	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva – PCD	Classificação máxima para correção da Prova Discursiva - PPP
201	ASSISTENTE OPERACIONAL	3ª (terceira posição)	1ª (primeira posição)	1ª (primeira posição)
401	ANALISTA DE GESTÃO	2ª (segunda posição)	-	-

16.2 A Avaliação Psicológica terá caráter **unicamente eliminatório** e o candidato será considerado **apto** ou **inapto.**

16.2.1 Para efeitos deste Edital considera-se Avaliação Psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com as atribuições/perfil do emprego, relacionados no Anexo I deste Edital, dos Requisitos e Atribuições do Emprego.

16.2.2 A avaliação psicológica será composta das seguintes fases:

a) aplicação de testes de personalidade, de inteligência e de habilidades específicas;

b) entrevista individual;

c) dinâmica em grupos (vivência).

16.3 A avaliação psicológica será aplicada de acordo com os parâmetros estabelecidos nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia de nº 002/2016, de 21 de janeiro de 2016 e nº 009/2018, de 25 de abril de 2018.

16.3.1 A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por membros regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia. A Banca Examinadora utilizará testes psicológicos validados no país e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução nº 009/2018.

16.3.2 A inaptidão do candidato na avaliação psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual e/ou existência de transtornos de personalidade, indicando apenas que não atendeu, à época dos exames, aos requisitos e/ou perfil, exigidos para o exercício do emprego pretendido.

16.3.3 O resultado na avaliação psicológica será obtido por meio da análise dos testes psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes a cada emprego.

16.3.4 Será considerado apto o candidato que apresentar os critérios de adequação estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários e dos restritivos ao desempenho das atribuições inerentes ao emprego.

16.3.5 Será considerado inapto o candidato que não apresentar os critérios de adequação estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários e dos restritivos ao desempenho das atribuições inerentes ao emprego.

16.4 A avaliação psicológica realizar-se-á na data estabelecida, independente das diversidades físicas ou climáticas.

16.4.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da avaliação psicológica não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.

16.5 O local, a data e o horário da realização da Avaliação Psicológica, serão divulgados através de Edital, podendo conter normas e informações complementares pertinentes, disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

16.5.1 Os candidatos deverão comparecer ao local da avaliação com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original) e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

16.5.2 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade

fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, carteira de reservista com foto ou certificado de dispensa com foto, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

16.5.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da avaliação psicológica e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

16.5.4 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

16.5.5 Não será admitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidato no local de realização da avaliação psicológica após horário fixado para o seu início.

16.5.6 Não haverá segunda chamada para a avaliação psicológica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer à avaliação psicológica, no local e horário previstos para a sua realização.

16.5.7 Em hipótese alguma será aplicada a avaliação psicológica fora do espaço físico, da data e dos horários determinados no Edital de convocação para esta fase do certame.

16.6 No dia de realização da avaliação psicológica não será permitida a entrada de candidatos portando armas ou aparelhos eletrônicos.

16.7 É recomendado que o candidato durma bem na noite anterior ao dia de realização da avaliação psicológica, alimente-se adequadamente, não ingira bebidas alcoólicas e nem faça uso de substâncias químicas, a fim de estar em boas condições para a realização da referida fase.

16.8 Estará automaticamente eliminado o candidato que:

a) não comparecer no dia e horário divulgados no edital de convocação para essa fase;

b) durante a aplicação da avaliação psicológica for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, telefone celular, notebook, relógio, equipamentos eletrônicos, etc;

c) tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da avaliação psicológica, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

d) utilizar-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) deixar de assinar a lista de presença;

g) sair do recinto em que estiver sendo aplicada a avaliação psicológica, fora das normas contidas no edital de convocação para realização da avaliação psicológica;

16.9 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado observando-se o previsto no art. 6º da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia: “a publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os(as) candidatos(as) aptos(as)”. Os candidatos cujos nomes não constarem desta relação foram considerados inaptos.

16.10 Será assegurado ao candidato inapto conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, por meio da Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso.

16.10.1 Para conhecer o resultado na avaliação psicológica, o candidato deverá solicitá-lo no período informado em edital a ser divulgado oportunamente.

16.10.2 Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um psicólogo contratado pelo Instituto Avalia explica ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.

16.10.3 O resultado obtido na avaliação psicológica poderá ser conhecido apenas pelo candidato ou pelo candidato, com o auxílio de um psicólogo, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo ou representá-lo, no local e perante psicólogo designado pelo Instituto Avalia.

16.10.4 O psicólogo contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão, comprovação de registro no CRP, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.

16.10.5 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a Sessão de Conhecimento das Razões da Inaptidão e nem retirar, fotografar ou reproduzir o material técnico apresentado (apostilas, testes psicológicos, folhas de respostas do candidato, dentre outros).

16.11 Quanto ao resultado da avaliação psicológica, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 19 deste Edital. Será disponibilizado o link para interposição de recurso contra o resultado da Avaliação Psicológica somente após a realização da entrevista devolutiva da Avaliação Psicológica.

16.12 A avaliação psicológica seguirá os seguintes parâmetros de avaliação, conforme segue:

TABELA 16.1

CARACTERÍSTICAS	PARÂMETRO (PERCENTIL)
Nível intelectual	Maior ou Igual a 25
Atenção	Maior ou Igual a 25
Memória	Maior ou Igual a 25
Aptidão verbal	Maior ou Igual a 25
Controle emocional (1)	Menor ou Igual a 50

CARACTERÍSTICAS	PARÂMETRO (PERCENTIL)
Ansiedade (Sinais Fóbicos) (2)	Menor ou Igual a 50
Resistência à frustração	Menor ou Igual a 50
Comunicação	Maior ou Igual a 30
Iniciativa/Dinamismo	Maior ou Igual a 30
Sociabilidade	Maior ou Igual a 30
Agressividade (3)	Maior ou Igual a 30
Impulsividade (4)	Maior ou Igual a 30

O candidato será considerado inapto se não atingir os parâmetros (percentis) esperados em três, ou mais, das características acima.
(1) A característica 'Controle Emocional' será avaliada por um fator que mensura o quão frágeis, emocionalmente, são as pessoas. Assim, indivíduos com resultado "Menor ou Igual a 50" nesta característica, apresentam reduzida fragilidade emocional, evidenciando um bom nível de 'Controle Emocional'.
(2) A característica 'Ansiedade (Sinais Fóbicos)' será avaliada por um fator que avalia o quanto as pessoas têm grandes oscilações de humor, sem motivo aparente, e que apresentam dificuldades para controlar seus sentimentos negativos. Assim, indivíduos com resultado "Menor ou Igual a 50" neste fator, apresentam bom nível de controle dos seus pensamentos, com níveis baixos de ansiedade, além de pouca oscilação de humor.
(3) A característica 'Agressividade' será avaliada por um fator que mensura o quanto as pessoas evitam transgressões às leis, com bom nível de controle de sua hostilidade e agressividade. Assim, indivíduos com resultado "Maior ou igual a 30" nesta característica, apresentam bom controle da agressividade, e poucos comportamentos hostis e de transgressões.
(4) A característica 'Impulsividade' ser á avaliada por um fator que mensura quão prudentes e ponderadas são as pessoas. Portanto, indivíduos com resultado "Maior ou Igual a 30" nesta característica, evidenciam bom nível de planejamento e ponderação nas atividades desenvolvidas, e, ao mesmo tempo, uma 'Impulsividade' rebaixada ou controlada.

17. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

17.1 Será considerado aprovado no Concurso para Emprego Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

17.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.

17.2 Para os empregos de **Nível Médio**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e redação, caso não sejam eliminados no exame de avaliação psicológica.

17.2.3 Para os empregos de **Nível Superior**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva e na prova de títulos, caso não sejam eliminados na avaliação psicológica.

17.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação em Informática
e) obtiver maior pontuação em Matemática/Raciocínio Lógico;
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

17.4 O resultado final do Concurso para Emprego Público será publicado por meio de três listagens, a saber:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
c) Lista de Pessoa Preta ou Parda - PPP, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.

17.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

18. DA ELIMINAÇÃO

18.1 **Será eliminado do Concurso para Emprego Público o candidato que:**

18.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;

18.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

18.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

18.**1.4 for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

18.**1.5** **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas;**

18.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

18.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

18.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

18.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

18.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva;

18.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva;

18.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

18.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;

18.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

18.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

18.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20;

18.1.17 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

18.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

18.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

19. DOS RECURSOS

19.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

19.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

19.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;

19.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;

19.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;

19.1.5 contra o resultado da Prova Discursiva;

19.1.6 contra o resultado da Redação;

19.1.7 contra o resultado da Prova de Títulos;

19.1.8 contra o resultado da Avaliação Psicológica;

19.1.9 contra o resultado da Perícia Médica para PcD - pessoa com deficiência;

19.1.10 contra o resultado da heteroidentificação;

19.1.11 contra a nota final e a classificação dos candidatos.

19.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.avalia.org.br, sob pena de perda do prazo recursal**.

19.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

19.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 19.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

19.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

19.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 19.1 deste Edital.

19.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

19.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

19.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

19.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

19.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

19.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

19.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

19.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

19.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

19.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

19.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.avalia.org.br do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

19.17 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

20. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

20.1 O resultado final do Concurso para Emprego Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia e publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.avalia.org.br em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados os empregos para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência e candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, que tenham obtido classificação na ampla concorrência, conforme parâmetros da Lei Federal nº 12.990; a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitados os empregos para os quais se inscreveram; a terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.

21. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

21.1 As contratações serão efetuadas por prazo indeterminado, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e não envolvem, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia.

21.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico oficial do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia www.cauba.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

21.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

21.4 A habilitação para o emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia. O candidato convocado somente será contratado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do emprego. Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

21.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Identidade;
b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
h) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego ao qual se inscreveu;
i) apresentar os documentos listados no item 3;
j) demais documentos que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia julgar necessários, posteriormente informados.

21.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Diretoria de Recursos Humanos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 21.5.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia no endereço eletrônico www.cauba.org.br e www.avalia.org.br.

22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso para Emprego Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br.

22.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste concurso e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo

justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

22.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

22.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

22.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste concurso.

22.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

22.7 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

22.8 O Instituto Avalia não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

22.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3344-4242, no Depto de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia, situada na Avenida Tancredo Neves, 1632, Salvador Trade Center, Torre Sul - Salas 2105/2111, Caminho das Árvores - CEP 41.820-915, Salvador/BA.

22.9.1 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

b) endereço residencial desatualizado;

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;

d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

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

22.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto Avalia.

22.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

22.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 510 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR,

22.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador/BA, 18 de janeiro de 2023.

NEILTON DÓREA RODRIGUES DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2022

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: ASSISTENTE OPERACIONAL

Requisitos: Nível Médio ou Técnico completo.

Atribuições: Executar tarefas administrativas, em sua área de especialização, assegurando a efetividade dos processos específicos inerentes à área designada para sua atuação. Realizar atividades nos processos e tarefas designadas, utilizando ferramentas adequadas à produção dos objetivos, relatórios e documentações especificas dos processos sob sua responsabilidade, bem como habilidade para estabelecer contatos internos e externos com diversos públicos para viabilizá-los; Auxiliar nas atividades administrativas, financeiras e técnicas do Conselho; Elaborar correspondências, relatórios, ofícios, planilhas e etc; Estudar e informar processos que tratam de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes (parecer, despachos, etc.) que se fizerem necessários; Redigir, revisar e encaminhar documentos diversos; Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros; Emitir listagens e relatórios quando necessário; Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos; Atuar no apoio as secretárias de diretorias e cargos superiores; Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando e/ou levantando informações; Auxiliar na emissão mensal da folha de pagamentos de Pessoal; Apoiar o processo de rescisões contratuais; Auxiliar na realização das atividades e demandas das diversas unidades, áreas e setores do CAU/BA; Acompanhar utilização de insumos e recursos e controlar o estoque e ativos patrimoniais; Auxiliar no controle e acompanhamento dos contratos de prestação de serviços de terceiros; Apoiar o processo de desenvolvimento e treinamento de pessoas; Contribuir na aplicação/execução dos planos de trabalho, ação e metas dos diversos setores, áreas e unidades do CAU/BA; Organizar e manter atualizado os arquivos, processos, pastas e demais documentos pertinentes às diversas áreas, setores e unidades do CAU/BA Atualizar sistemas de informações; Organizar e controlar arquivos; Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza; Conferir documentos (contratos, notas fiscais entre outros). Auxiliar na elaboração e edição de documentos técnicos e gerenciais; Auxiliar no preparo de projetos e relatórios em geral; Cumprir as diretrizes organizacionais; Outras atividades inerentes ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 401: ANALISTA DE GESTÃO

Requisitos: Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Matemática, Análise de Sistemas.

Atribuições: Supervisionar as atividades da área contábil, administrativa e financeira; Manter a Presidência, Gerência Geral, Gerência Administrativa e Gerência Financeira permanentemente informada sobre os assuntos técnicos, operacionais, administrativos e financeiros inerentes a unidade; Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU; Elaborar propostas referentes às ações das unidades Administrativa e Financeira, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU; Planejar e promover estudos sobre a execução, as políticas e os procedimentos das atividades contábeis pertinentes às diversas áreas do Conselho; Conhecer a legislação administrativa-financeira e contábil específica do setor público; Operacionalizar o processamento de contas a pagar e a receber tesouraria, controladoria, gestão de pessoas e administrativo, verificando sua regularidade quanto às normas estipuladas pelo Conselho e exigências fiscais; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e parecer técnico, para fornecer elementos necessários ao relatório gerencial; Conciliar a movimentação bancária do Conselho, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar o planejamento do fluxo de caixa de curto prazo; Apoiar a elaboração da proposta de orçamento do Conselho; Estudar e propor soluções para as consultas formuladas pelos diversos setores do Conselho no âmbito econômico e financeiro; Apoiar na análise de balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes; Prestar informações com clareza e precisão; Elaborar relatórios de atividades; Operacionalizar os processos de administrativos, financeiros e de prestação de contas; Atualizar o cadastro de recursos humanos do CAU/BA, com as informações ocorridas na vida funcional do seu quadro de servidores; Emitir requisições de empenho de despesas, ordens de fornecimento, autorizações de contratações, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; Zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações; Apoiar na elaboração do Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área; Solicitar orçamentos para viabilização das atividades; Apoiar no controle e fiscalização do inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso das Coordenações Administrativa e Financeira; Elaborar a folha de pagamento do Instituto; Conferir a movimentação financeira; Emitir pareceres técnicos; Zelar pelo sigilo das informações; Apoiar na elaboração do Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da unidade; Cumprir as diretrizes organizacionais; Outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO Nº 01/2022

NÍVEL MÉDIO

EMPREGO 201: ASSISTENTE OPERACIONAL

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação de texto. 2. Variações linguísticas. 3. Funções da linguagem. 4. Tipos e gêneros de texto. 5. Coesão e coerência textuais. 6. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): 6.1. Emprego de letras; 6.2. Uso de maiúsculas e minúsculas; 6.3. Acentuação tônica e gráfica. 7. Pontuação. 8. Fonologia e fonética: 8.1. Letra e fonema; 8.2. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. 9. Morfologia: 9.1. Elementos mórficos e processos de formação de palavras; 9.2. Classes de palavras. 10. Sintaxe: 10.1. Termos das orações; 10.2. Orações coordenadas e subordinadas. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Crase. 14. Semântica: 14.1. Denotação e conotação; 14.2. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. 14.3. Polissemia e ambiguidade. 15. Figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico e Matemático: 1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos). Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2. Razão e Proporção. 3. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. 4. Regra de três simples e composta. 5. Sistema monetário brasileiro. 6. Porcentagem. 7. Sistema monetário brasileiro. 8. Juros simples e compostos. 9. Equações e inequações. 10. Sequências. 11. Progressões aritméticas e geométricas. 12. Análise combinatória. 13. Arranjos e permutações. 14. Princípios de contagem e Probabilidade. 15. Resolução de situações problemas. 16. Sistemas de medidas. 17. Cálculo de áreas e volumes. 18. Compreensão de estruturas lógicas. 19. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 20. Diagramas lógicos.

Informática e Tecnologia: 1. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware e software. 2. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. 3. Noções de conhecimento e processamento de dados. Banco de dados: conceitos e gestão. 4. Sistema Operacional Windows. 5. Aplicativos do Microsoft Office. 5.1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações - ambiente Microsoft Office. 5.2. Noções básicas de editoração de texto, confecções de folder, tabelas e convites. (Word). 5.3. Planilha Eletrônica Excel. 6. Conhecimento dos conceitos básicos sobre Internet. Ambiente Virtual. Vírus e antivírus. 7. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. 8. Ambiente de computação móvel, wi-fi, Wireless e outros.

Atualidades: 1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, especialmente no estado da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

REDAÇÃO OFICIAL: Correspondência oficial. Ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos.

NOÇÕES ADMISSÃO DO EMPREGADO: Documentos obrigatórios. Hora extra. Compensação de horas. Repouso semanal remunerado. Redução de jornada. Faltas. Folha de Pagamento, Férias, aviso prévio e 13º. Fundo de Garantia por tempo de serviço. Advertências e suspensões. Extinção do Contrato de Trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Abandono de emprego. Verbas rescisórias. Encargos sociais. Contribuição sindical.

COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO: Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação inter e intradepartamental. Comunicação e relações interpessoais nas organizações. Comunicação externa. Servidor e opinião pública. O órgão e a opinião pública. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo, postura e relações interpessoais. Formas de tratamento. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento interpessoal. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua, divisão do trabalho.

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Direitos e Garantias Fundamentais/Nacionalidade; Poder e Processo Legislativo.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Organização administrativa: administração direta e indireta; Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). Bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; sanções; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Processo administrativo - Lei nº 9.784/1999. Atos administrativos e

Processos da Administração Pública. Organização e métodos. Fiscalização de contratos. Lei nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei de Licitações nº 14.133/2021 e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02). Organização administrativa. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Dos atos de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado; Responsabilidade fiscal.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E ARQUIVOLOGIA Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências. Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada e Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Gestão de processos. Gestão da qualidade. Gestão de projetos. Gestão de documentos. Administração de processos.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética e função pública. Ética no Setor Público: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Noções da Lei de Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. Decreto nº 9.830/2019.

LEGISLAÇÃO RELACIONADA AO CAU: Lei nº 12.378/2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências. **Resolução 139/2017 do CAU/BR** – Aprova o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/BR.

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO 401: ANALISTA DE GESTÃO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de diferentes gêneros textuais. 2. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. 3. Tipos de argumento. 4. Organização do texto: Fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). 5. Progressão temática. 6. Tipologia e gêneros textuais. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico etc.). 7. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc.; 8. Figuras de linguagem. 9. Linguagem verbal e não-verbal. 5. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia oficial. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Funções do “que” e do “se”. 12. Formação de palavras. Classes de palavras. Composição, derivação. 13. Elementos de comunicação. 14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. 15. Locuções verbais (perífrases verbais). Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Constituição e funcionalidade do Sujeito. 19. Colocação pronominal. Uso dos pronomes. 20. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 21. Elementos de coesão. 22. Função textual dos vocábulos. 23. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso. 24. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas.

Raciocínio Lógico e Matemática Financeira: 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; 2. Mínimo múltiplo comum; 3. Máximo divisor comum; 4. Porcentagem; 5. Razão e proporção; 6. Regra de três simples ou composta; 7. Equações do 1º ou dos 2º graus; 8. Sistema de equações do 1º grau; 9. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11. Tratamento da informação – média aritmética simples; 12. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. 13. Juros simples e compostos. 14. Índices Oficiais de Reajuste. 15. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. 16. Capitalização e descontos. 17. Sistemas de amortização: SAC e Price. 18. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício.

Informática e Tecnologia: 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Identificação e manipulação de arquivos. 4. Backup de arquivos. 5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). 6. Periféricos de computadores. 7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10. 8. Conceitos básicos sobre Linux e Software Livre. 9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2010, 2013 e 2016. 10. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calce Impress) - versões 5 e 6. 11. Utilização e configuração de e-mail no Microsoft Outlook. 12. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web. 13. Navegadores de Internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome. 14. Segurança na Internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam. 15. Transferência de arquivos pela Internet.

Atualidades: Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado da Bahia e do Brasil: Formação econômica do Estado da Bahia: industrialização, infraestrutura e planejamento. Aspectos físicos do território: vegetação, hidrografia, clima e relevo. Aspectos da história política; aspectos políticos e administrativos; aspectos da história sociocultural da Bahia: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular baiana. Atualidades econômicas, políticas, sociais e culturais do Brasil, especialmente do Estado da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

REDAÇÃO OFICIAL: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Poder constituinte. Normas constitucionais relativas à Administração Pública e aos servidores públicos da Administração Pública. Constituição Federal (Finanças Públicas, Título VI, Capítulo II).

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL: Pessoas naturais: personalidade, capacidade, direitos da personalidade, ausência. Domicílio. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Pessoas jurídicas; Fato jurídico. Negócio jurídico. Prova. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência; Obrigações; Contratos: disposições gerais, extinção. Espécies de contratos regulados no Código Civil. Atos unilaterais: enriquecimento sem causa e pagamento indevido; Responsabilidade civil. Obrigação de indenizar e indenização. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – Decreto-lei n° 4.657/1942 com a redação dada pela Lei nº 12.376/2010.

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.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Regime Jurídico Administrativo. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei Federal nº 4.657/1942). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos e atributos. Classificações e espécies dos atos administrativos. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. Competência. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção anulação, revogação e convalidação e controle interno, externo e jurisdicional. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: contorno institucional e organizacional. A nova administração pública. Gestão por resultados e empreendedorismo governamental. Ferramentas da qualidade. Transparência e accountability. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações.

NOÇÕES DE 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. Orçamento na Constituição Federal. Lei nº 4320/1964: estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Conceitos e princípios orçamentários, tipos de orçamento, técnicas de elaboração orçamentária. Ciclo orçamentário; Créditos adicionais: conceitos, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos, incorporação ao orçamento. Conceito de déficit público; financiamento do déficit; sustentabilidade da política fiscal. Crédito público: fonte alternativa de financiamento das despesas públicas; limites do crédito público. Receita orçamentária: classificação, estágios (etapas) da receita, regime de execução orçamentária, recursos orçamentários, deduções da receita orçamentária. Despesa orçamentária: classificação da despesa orçamentária sob seus diversos enfoques, estágios (fases) da despesa orçamentária. Despesas de Exercícios Anteriores. Relatório de Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. A função do bem-estar; políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária. Tributação: tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade; Noções Gerais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE GERAL: Lei no 4320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª Edição (válido a partir de 2022)). Balanço Patrimonial, índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC). Regime contábil. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição; Funções do Estado; financiamento dos gastos públicos: tributação e equidade.

NOÇÕES DE 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. Processo de compras: Fluxo básico do processo de compras, plano anual de contratações, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Expedição. Distribuição. Inventários. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem: Entrada e Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (layout). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Gestão de Documentos. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Contratos administrativos: Conceito, características, interpretação, formalização e espécies. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Instrumentos contratuais. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Reajuste, revisão e repactuação. Extinção do contrato. Garantias. Sanções

e Penalidades. Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP. Compras no setor público. Licitações, Contratos e Sanções penais. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021. Conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto Federal nº 10.024/2019. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Decreto Federal nº 10.922, de 30/12/2021 (atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133). Funcionamento do Registro de Preços Nacional (RPN). Inovações do Regime Diferenciado de Contratação. Lei Federal Complementar n° 123, de 14/12/06 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/19 (Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns). Gestão de Contratos: Recursos administrativos: critérios e prazos. Processos administrativos. Lei Nº 9784/99 – Processos Administrativos. Lei Nº 8429/92 – Improbidade Administrativa. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Controle da Administração Pública. Organizações sociais. Responsabilidade Civil da Administração. Reparação de dano. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público.

NOÇÕES DE 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. Lei nº 13.467, de 13/07/2017 (Reforma Trabalhista). Administração de Pessoal (Admissão, afastamento, desligamento e aposentadoria). Proventos (Salário, horas extras, DSR, adicional noturno, periculosidade, insalubridade, comissão). Descontos (Faltas e DSR, INSS, IRRF, Vale-transporte e entre outros), Benefícios (Salário-Família e Maternidade). Rescisão de contrato Sem Justa Causa, Com Justa Causa e Pedido de Demissão. Cálculo de Férias e 13º Salário.

NOÇÕES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO: Lei nº 12.527/2011; Formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias estado e sociedade. Técnicas de abordagem, análise e diagnóstico. Estabelecimento de cenários. Estabelecimento de objetivos e metas organizacionais. Métodos de desdobramento de objetivos e metas e elaboração de Planos de Ação e Mapas Estratégicos. Implementação de estratégias. Tipos de indicadores. Sistemáticas de Monitoramento e Avaliação. Ferramentas de Gestão. Gestão por resultado. Formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias estado e sociedade; horizontalização; pluralismo institucional; redes interorganizacionais.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei nº 12.378/2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências; **Resolução nº 139/2017 do CAU/BR** – Aprova o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/BR; **Resolução nº 193/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre anuidades, revisão, parcelamento e ressarcimento de valores devidos aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), protesto de dívidas, inscrição em dívida ativa e dá outras providências); **Resolução nº 200/2020 do CAU/BR** (Dispõe sobre procedimentos orçamentários, contábeis e de prestação de contas a serem adotados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências); **Resolução nº 143/2017 do CAU/BR** – Dispõe sobre as normas para condução do processo ético-disciplinar no âmbito dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), para aplicação e execução das sanções de mesma natureza, para o pedido de revisão e para a reabilitação profissional, e dá outras providências.