

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-
RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CAU/RO - NORMATIVO**

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

1 Quadro de Vagas – Lotação em Porto Velho-RO.

Código	Cargo	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Vagas para Cadastro de Reserva
101	Arquiteto e Urbanista	R\$ 5.822,44	6h/dia	1	25
201	Assistente Administrativo	R\$ 1.808,90	6h/dia	1	50

2 Benefícios

- Vale-transporte – conforme legislação.
- Auxílio alimentação nos seguintes valores:

Arquiteto e Urbanista	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)
Assistente Administrativo	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)

3 Requisitos

Arquiteto e Urbanista: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.

Assistente Administrativo: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e Carteira Nacional de Habilitação permanente, categoria “B”.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-
RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CAU/RO – NORMATIVO**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ARQUITETO E URBANISTA (Código 101)

- Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes;
- Analisar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar capacidade técnica, observando as normativas pertinentes;
- Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU/RO;
- Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando análises e instruções de trabalho;
- Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participando de reuniões, orientando os envolvidos, realizando estudos e a elaboração de minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões e uniformizar procedimentos;
- Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem;
- Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos;
- Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente.
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Dirigir veículos para execução de suas responsabilidades em qualquer localidade do Estado;
- Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU/RO, sempre que necessário;
- Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas;
- Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas;
- Analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros;
- Analisar, instruir e emitir parecer, se for o caso, a respeito de solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais;
- Representar o CAU/RO em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho;
- Realizar fiscalizações de campo em todo o Estado de Rondônia, observando as normas vigentes;
- Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários a instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e éticos.
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU/RO ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 201)

- Realizar as atividades administrativas do CAU/RO em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário;
- Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU/RO, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio;
- Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário;
- Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente;
- Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza;
- Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente;
- Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de materiais;
- Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos;
- Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços;
- Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento;
- Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações;
- Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados, assim como o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação;
- Realizar publicações legais.
- Conferir e organizar as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU/RO, digitando e conferindo os mesmos, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitindo relatórios e resumos das movimentações de entrada e saída de modo a manter os controles necessários da área;
- Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e emitir cheques;
- Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU/RO, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades;
- Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo;
- Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, operacionalizando as ações relativas ao mesmo, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores;
- Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial ou via telefone e/ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos;
- Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial.
- Assistir as comissões do CAU/RO, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração e formatação dos documentos;
- Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões atualizados e acessíveis;

- Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões;
- Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento;
- Acompanhar junto à administração do CAU/RO informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões para conhecimento e possíveis providências;
- Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às comissões, prestando o devido apoio.
- Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresas de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral;
- Realizar levantamento de dados e informações e pré-análise de demandas de fiscalização;
- Acompanhar e dar suporte em ações de campo;
- Verificar os registros de responsabilidade técnica através do SICCAU, bem como dar baixas, cancelamentos e nulidade;
- Realizar filtros e auditorias nas informações técnicas;
- Realizar despachos informando a decisão sobre a solicitação de RRT e registro com orientação para correção, se necessário;
- Auxiliar aos Arquitetos e Urbanistas na elaboração e solicitação de procedimentos referentes aos processos da área técnica;
- Atender ao público para a coleta de dados biométricos e suporte técnico em geral, auxiliando na aplicação das Resoluções do CAUBR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário;
- Auxiliar na efetivação de registro pessoa física e jurídica e nas solicitações de interrupção, baixa e desligamento;
- Realizar a verificação e pré-análise de denúncias oriundas do SICCAU;
- Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos;
- Prestar suporte à análise de RRT's e atestados correspondentes, contribuindo com a concessão de certidão que atesta a capacidade técnica dos arquitetos e urbanistas para desenvolverem determinadas atividades;
- Prestar suporte à análise da solicitação de Registro de Direito Autoral (RDA);
- Pesquisar e subsidiar para a elaboração de procedimentos dos diversos processos afetos à área técnica e de fiscalização;
- Auxiliar na efetivação de todos os processos definidos por Resoluções do CAUBR.
- Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos;
- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretas do CAU/RO ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CAU/RO – NORMATIVO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS

Língua Portuguesa. Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). Figuras e vícios de linguagem.

Informática Básica. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório; Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros). Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; Conversores para PDF; Computação nas nuvens: Acesso a distância e transferência de informação;

Raciocínio Lógico e Matemático. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Matrizes e determinantes. Conjuntos. Tabela Verdade.

História e Geografia do Estado de Rondônia. Formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Ferrovia Madeira-Mamoré (1ª fase e 2ª fase). Ciclo da borracha (1ª fase e 2ª fase). Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR EMPREGO

ARQUITETO E URBANISTA (Código 101). Noções de Direito Administrativo: princípios informativos: Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002. **Resoluções do CAU/BR relacionadas ao exercício profissional:** 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; Resolução nº 139/ 2017 - Aprova o Regimento Geral do CAU, revoga as Resoluções CAU/BR números 33, de 2012, 45 e 57, de 2013, 78, de 2014, e 111, de 2015, altera a Resolução CAU/BR nº 60, de 2013, revoga as Deliberações Plenárias CAU/BR números 7 e 11, de 2012, e dá outras providências; Resolução nº 10/ 2012 - Dispõe sobre registro especialização Eng. de Seg. do Trabalho. Resolução nº 14/2012 - Dispõe sobre carteira profissional. Resolução nº 18/2012 - Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 21/2012 - Dispõe sobre atribuições profissionais. Resolução nº 26/2012 - Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino superior estrangeiras. Resolução nº 28/2012 - Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica. Resolução nº 35/2012 - Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros. Resolução nº 48/2013 - Dispõe sobre a atualização cadastral do registro de pessoa jurídica. Resolução nº 49/2014 - Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira. Resolução nº 61/2013 - Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências. Resolução nº 67/2013 - Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 75/2014 - Dispõe sobre a indicação da responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços no âmbito da Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 83/2014 - Disciplina o registro, em caráter excepcional, em razão de ordem judicial, de arquitetos e urbanistas. Resolução nº 91/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica. Resolução nº 93/2014 - Dispõe sobre a emissão de certidões pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências. Resolução nº 106/2015 - Regulamenta o ressarcimentos a serem concedidos aos profissionais arquitetos e urbanistas e às pessoas jurídicas. Resolução nº 146/2017 Dispõe sobre a confecção, a expedição e o recolhimento de carteiras de identificação profissional de arquitetos e urbanistas, revoga as Resoluções CAU/BR nº 14, de 3 de fevereiro de 2012, e nº 37, de 9 de novembro de 2012, revoga os artigos 30 e 32, § 2º da Resolução CAU/BR nº 18, de 2 de março de 2012, e dá outras providências. Resolução nº 162/2018 Dispõe sobre o registro do título complementar e

o exercício das atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e dá outras providências. **Resoluções do CAU/BR relacionados à fiscalização:** Resolução nº 22/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências. Resolução nº 38/2012 - Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista. Resolução nº 52/2013 - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Resolução nº 64/2013 - Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. Resolução nº 76/2015 - Aprova os Módulos II e III das Tabelas de Honorários. Manual da fiscalização. Resolução nº 143/2017 - 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. Resolução nº 153/2017 - Dispõe sobre o parcelamento de multas aplicadas por infração às disposições do exercício profissional ou da ética e disciplina, e dá outras providências.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 201). Noções de licitação: princípios, definições e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Atos administrativos. Fiscalização de contratos. Lei de licitações (Lei nº 8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02). Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. **Organização administrativa:** noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. **Processos da Administração Pública:** organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º ao 38. **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 nº 101/2015 - 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 119/2016 - Consolida as normas de criação e regulamentação do Fundo de Apoio Financeiro aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências. Resolução nº 139/ 2017 - Aprova o Regimento Geral do CAU, revoga as Resoluções CAU/BR números 33, de 2012, 45 e 57, de 2013, 78, de 2014, e 111, de 2015, altera a Resolução CAU/BR nº 60, de 2013, revoga as Deliberações Plenárias CAU/BR números 7 e 11, de 2012, e dá outras providências.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-
RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2018 – CAU/RO – NORMATIVO**

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E
(OU) PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao concurso público do **CAU/RO**, para o cargo de _____, código _____, regido pelo Edital Normativo nº 1 do Concurso público 1/2018 – **CAU/RO** vem requerer:

- vaga especial para pessoa com deficiência;
 solicitação de atendimento especial no dia de aplicação das provas.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E (OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

- Não há necessidade de prova especial e (ou) de tratamento especial.
 Há necessidade de prova e (ou) de tratamento especial.

Solicito, conforme laudo médico em anexo, atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

1. Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras) Especificar _____ <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas 1.1. Auxílio para preenchimento <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva 1.2. Auxílio para leitura (leitor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (leitor) <input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i> <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4. Outros <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica 5. Amamentação <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
---	--

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)