

CAU-BR

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO
DO BRASIL**

Comum a todos os cargos: Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia da Informação, Assistente Técnico-Financeiro, Advogado(a), Analista de Geotecnologia, Analista de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, Analista de Sistema de Informação, Analista Técnico(a), Arquiteto(a) e Urbanista, Contador(a), Jornalista

**4º EDITAL DE CONVOCAÇÃO REF. EDITAL Nº 1,
DE 4 DE JULHO DE 2022**

**CÓD: SL-0720T-23
7908433243786**

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	10
3. Domínio da ortografia oficial	11
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	12
5. Emprego de tempos e modos verbais	14
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	15
7. Emprego das classes de palavras	18
8. Emprego dos sinais de pontuação	26
9. Concordância verbal e nominal	28
10. Regência verbal e nominal.....	29
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	32
12. Colocação dos pronomes átonos.....	32
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidad	33
14. Significação das palavras.....	34
15. Redação e comunicação organizacional. Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República).....	35

Noções de Informática

(Exceto para os empregos de analista de infraestrutura de tecnologia da informação, analista de sistema de informação e assistente de tecnologia da informação)

1. Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 ou superior)	53
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office versão 16 ou superior).....	69
3. Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook); Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	89

Raciocínio Lógico

1. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais	101
2. Sistema legal de medidas.....	109
3. Razões e proporções; Divisão proporcional; Regras de três simples e compostas; Porcentagens.....	111
4. Equações e inequações de 1º e de 2º graus	118
5. Sistemas lineares	123
6. Funções e gráficos.....	125
7. Progressões aritméticas e geométricas	131
8. Compreensão de estruturas lógicas.....	132
9. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	133

ÍNDICE

10. Lógica sentencial (ou proposicional); Proposições simples e compostas; Tabelas-verdade; Equivalências; Leis de De Morgan; Diagramas lógicos.	134
11. Lógica de primeira ordem	138
12. Princípios de contagem e probabilidade.....	140
13. Operações com conjuntos	142
14. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	144

Noções de Direito Administrativo (Exceto para o emprego de Advogado)

1. Noções de organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.....	151
2. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	154
3. Processo administrativo.....	165
4. Agentes públicos: Espécies e classificação; Cargo, emprego e função públicos; Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.....	175
5. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder	188
6. Lei 14.133 (Lei de Licitações)	195
7. Controle e responsabilização da administração: Responsabilidade civil do Estado; Enriquecimento ilícito e reparação de dano.....	236
8. Uso e abuso de poder	246
9. Sanções penais, civis e administrativas.....	246

Legislação Específica e Ética na Administração Pública

1. Lei nº 12.378/2010 (Instituição do CAU)	251
2. Regimento Interno do CAU/BR (Anexo II da Resolução Nº 139/2017): Natureza e finalidade do CAU/BR; Competências do CAU/BR; Organização do CAU/BR; Competências do Plenário do CAU/BR; Comissões Permanentes do CAU/BR; Comissões Ordinárias e Especiais; Competências Comuns às Comissões Ordinárias e Especiais; Competências do Presidente do CAU/BR; Competências do Conselho Diretor do CAU/BR	257
3. Ética, moral, princípios e valores: Ética e função pública.....	284
4. Ética no setor público	285
5. Portaria Normativa nº 112, de 14 de março de 2023 (Código de Conduta, Disciplina e Ética do CAU/BR)	286
6. lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Lei de Improbidade Administrativa)	291

Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia	302
---	-----

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

12. Considere que a seguinte planilha foi elaborada no Microsoft Excel 2016, instalado em um computador com Windows 10.

	A	B
1	B	
2	B	
3	C	
4	B	
5	B	
6	A	
7	A	
8		

As colunas da planilha estão identificadas pelas letras A e B, no topo da imagem, e as linhas pelos números de 1 a 8, no canto esquerdo da imagem.

Após inserir a função

=CONT.SE(A1:A7;SE(A1="A";"A";"B")) na célula A8, será exibido, nessa célula, o número

Alternativas

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 4
- (D) 5
- (E) 6

13. Utilizando-se o programa MS Excel 2016 é possível se aplicar fórmulas para cálculos matemáticos diversos na construção de planilhas eletrônicas. Observe a figura abaixo e depois responda.

	A	B
1	5	5
2	3	3
3	4	4
4	5	5
5	17	17

Qual a alternativa que possui a fórmula correta correspondente a célula A5?

Alternativas

- (A) VT=(SOMA A1:A4).
- (B) SOMA=(A1:A4)
- (C) SOMA=(A1/A4).
- (D) =SOMA(A1:A4).
- (E) =VT(SOMA A1/A4).

14. Sintaxe correta da fórmula "adição" no Excel 2016:

Alternativas

- (A) =SOMA(CélulaA – CélulaB).
- (B) =SOMA(CélulaA ; CélulaB).
- (C) =SOMA(CélulaA x CélulaB).
- (D) =SOMA(CélulaA & CélulaB).

15. (PREFEITURA DE AREAL - RJ - TÉCNICO EM INFORMÁTICA - GUALIMP/2020) São características exclusivas da Intranet:

- (A) Acesso restrito e Rede Local (LAN).
- (B) Rede Local (LAN) e Compartilhamento de impressoras.
- (C) Comunicação externa e Compartilhamento de Dados.
- (D) Compartilhamento de impressoras e Acesso restrito.

16. (PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO/MG - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COTEC/2020) Os termos internet e World Wide Web (WWW) são frequentemente usados como sinônimos na linguagem corrente, e não são porque

- (A) a internet é uma coleção de documentos interligados (páginas web) e outros recursos, enquanto a WWW é um serviço de acesso a um computador.
- (B) a internet é um conjunto de serviços que permitem a conexão de vários computadores, enquanto WWW é um serviço especial de acesso ao Google.
- (C) a internet é uma rede mundial de computadores especial, enquanto a WWW é apenas um dos muitos serviços que funcionam dentro da internet.
- (D) a internet possibilita uma comunicação entre vários computadores, enquanto a WWW, o acesso a um endereço eletrônico.
- (E) a internet é uma coleção de endereços eletrônicos, enquanto a WWW é uma rede mundial de computadores com acesso especial ao Google.

17. (PREFEITURA DE PINTO BANDEIRA/RS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - OBJETIVA/2019) Sobre a navegação na internet, analisar a sentença abaixo:

Os acessos a sites de pesquisa e de notícias são geralmente realizados pelo protocolo HTTP, onde as informações trafegam com o uso de criptografia (1ª parte). O protocolo HTTP não garante que os dados não possam ser interceptados (2ª parte). A sentença está:

- (A) Totalmente correta.
- (B) Correta somente em sua 1ª parte.
- (C) Correta somente em sua 2ª parte.
- (D) Totalmente incorreta.

18. (CRN - 3ª REGIÃO (SP E MS) - OPERADOR DE CALL CENTER - IADES/2019) A navegação na internet e intranet ocorre de diversas formas, e uma delas é por meio de navegadores. Quanto às funções dos navegadores, assinale a alternativa correta.

- (A) Na internet, a navegação privada ou anônima do navegador Firefox se assemelha funcionalmente à do Chrome.
- (B) O acesso à internet com a rede off-line é uma das vantagens do navegador Firefox.
- (C) A função Atualizar recupera as informações perdidas quando uma página é fechada incorretamente.
- (D) A navegação privada do navegador Chrome só funciona na intranet.
- (E) Os cookies, em regra, não são salvos pelos navegadores quando estão em uma rede da internet.

outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

§4º Nos procedimentos realizados por meio eletrônico, a Administração poderá determinar, como condição de validade e eficácia, que os licitantes pratiquem seus atos em formato eletrônico.

§5º Na hipótese excepcional de licitação sob a forma presencial a que refere o §2º deste artigo, a sessão pública de apresentação de propostas deverá ser gravada em áudio e vídeo, e a gravação será juntada aos autos do processo licitatório depois de seu encerramento.

§6º A Administração poderá exigir certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) como condição para aceitação de:

- I - estudos, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos;
- II - conclusão de fases ou de objetos de contratos;
- III - material e corpo técnico apresentados por empresa para fins de habilitação.

CAPÍTULO II DA FASE PREPARATÓRIA

SEÇÃO I DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
- III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
- V - a elaboração do edital de licitação;
- VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas,

nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

§1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
- III - requisitos da contratação;
- IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
- VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
- XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
- XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e rejeitos, quando aplicável;
- XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do §1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

- I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
- III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
- V - a elaboração do edital de licitação;
- VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas,

nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Art. 8º Os empregados públicos efetivos do CAU/BR serão contratados mediante aprovação em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 9º Os empregos públicos de livre provimento e demissão do CAU/BR serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e pelos atos normativos próprios do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), os quais, respeitando a legislação aplicável, fixarão os casos, condições e percentuais mínimos a serem preenchidos por empregados do quadro efetivo. (Redação dada pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0067-01/2017, de 22 de junho de 2017)

Art. 10. Os empregados públicos efetivos e os empregados públicos de livre provimento e demissão no CAU/BR estarão sujeitos a um código de conduta que trate de gestão de pessoas no CAU.

Art. 11. O presidente poderá instituir e compor grupos de trabalho para atender demandas administrativas específicas, de caráter temporário.

§1º Os grupos de trabalho não poderão ter em suas composições conselheiros titulares ou suplentes de conselheiros.

§2º O ato que instituir o grupo de trabalho deverá contemplar justificativa para sua criação, competências, calendário de atividades, dotação orçamentária e prazo de funcionamento.

Art. 12. O CAU/BR contratará empresa de auditoria independente para execução dos trabalhos de análise, revisão e emissão de relatórios e pareceres sobre os controles internos e sobre as demonstrações contábeis, referentes à posição financeira e patrimonial, dos CAU/UF e do CAU/BR.

§1º Caberá à Auditoria do CAU/BR a realização do monitoramento sistemático e preventivo da gestão administrativa e operacional dos CAU/UF e do CAU/BR, por meio de auditorias a distância e presenciais, com ações previstas nos planos de ação e orçamento do CAU/BR.

§2º Os resultados de auditorias nos CAU/UF e no CAU/BR serão encaminhados para a publicação no sítio eletrônico de cada autarquia.

CAPÍTULO II DO CONSELHEIRO

Art. 13. O conselheiro do CAU/BR é o profissional eleito nas Unidades da Federação, como representante dos arquitetos e urbanistas, no âmbito federal, ou das Instituições de Ensino Superior de Arquitetura e Urbanismo, de acordo com atos normativos do CAU/BR.

Parágrafo único. Além dos conselheiros representantes dos arquitetos e urbanistas das Unidades da Federação, comporá também o Plenário o representante das Instituições de Ensino Superior de Arquitetura e Urbanismo.

Art. 14. O conselheiro titular e seu respectivo suplente de conselheiro assinam os termos de posse na reunião plenária do CAU/BR, convocada para este fim, com efeitos a partir do primeiro dia do mandato para o qual foram eleitos.

Art. 15. O exercício do cargo de conselheiro do CAU/BR é honorífico.

Art. 16. Os mandatos de conselheiro titular e de suplente de conselheiro terão duração de 3 (três) anos, iniciando-se em 1º de janeiro do primeiro ano, e encerrando-se em 31 de dezembro do terceiro ano do mandato para o qual foram eleitos, sendo permitida apenas uma recondução para o mesmo mandato.

Art. 17. É vedado ao arquiteto e urbanista ocupar o cargo de conselheiro federal por mais de 2 (dois) mandatos sucessivos, estando ele na condição de conselheiro titular ou de suplente de conselheiro.

Art. 18. Serão vedadas convocações concomitantes de conselheiro titular e de seu respectivo suplente de conselheiro para as mesmas reuniões, missões ou eventos realizados no mesmo horário. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 225, de 21 de outubro de 2022)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à convocação para posse e capacitações de conselheiros titulares e suplentes de conselheiros. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 225, de 21 de outubro de 2022)

Art. 19. É facultado ao conselheiro, titular ou suplente de conselheiro, desde que sem ônus para a respectiva autarquia, participar de reuniões, quando devidamente convidado, com direito a voz e sem direito a voto. (Redação dada pela Resolução CAU/BR nº 225, de 21 de outubro de 2022)

Art. 20. O conselheiro titular é substituído, em suas faltas, licenças, renúncia ou perda de mandato pelo respectivo suplente de conselheiro, o qual deverá ser automaticamente convocado pelo presidente ou por pessoa por ele designada.

§1º O suplente de conselheiro exerce as atribuições de conselheiro titular e fica investido das prerrogativas deste quando no exercício do cargo.

§2º É vedada a substituição de conselheiro, devidamente convocado, após a verificação do quórum e iniciada a reunião.

Art. 21. A licença ou renúncia de conselheiro deverá ser comunicada por escrito ao presidente.

§1º No caso de licença, o conselheiro deverá informar o período de duração, podendo suspendê-la a qualquer tempo.

§2º A interrupção da licença ficará postergada para depois da realização de reuniões, missões ou eventos convocados, nos casos em que já tenha havido a convocação de suplente de conselheiro.

Art. 22. É vedado a conselheiro titular e a suplente de conselheiro, licenciado ou não, assumir cargo ou função administrativa, com ou sem remuneração, no CAU/BR ou em CAU/UF, no período de seu mandato.

Art. 23. O conselheiro que, no período correspondente ao ano civil, faltar sem justificativa a 3 (três) reuniões ou mais, para as quais tenha sido regularmente convocado, perderá o mandato.

Parágrafo único. A justificativa deverá ser encaminhada ao presidente, ou a pessoa por ele designada, e apresentada em até 3 (três) dias úteis após a reunião, devendo constar em ata ou em súmula da reunião subsequente.

Art. 24. O conselheiro deverá manifestar-se à presidência, ou à coordenação da comissão da qual seja membro, quando considerar-se impedido ou em suspeição para relatar matéria.

Art. 25. Excepcionalmente, e por meio de justificativa, o conselheiro titular poderá participar como membro convidado de comissão temporária em outro CAU/UF.

Art. 26. Compete ao conselheiro:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação federal, o Regimento Geral do CAU, as resoluções, as deliberações plenárias e os demais atos normativos baixados pelo CAU/BR;

II – cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;

III – desempenhar as funções próprias do cargo e as que lhe forem cometidas pelo Plenário;