



- 16.25.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 16.26.** Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Das Atribuições dos Cargos);
 - b)** o Anexo II (Do Conteúdo Programático);
 - c)** o Anexo III (Do Requerimento de Inclusão e Uso do Nome Social);
 - d)** o Anexo IV (Do Cronograma Previsto);
 - e)** o Anexo V (Dos endereços da Fundação VUNESP e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Técnico - Administrativo

Realizar atendimento (através dos meios de comunicação oficiais do Conselho) ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas, informando e orientando sobre os serviços estabelecidos e oferecidos pelo Conselho, bem como seus procedimentos, utilização dos benefícios e informações de caráter geral; Auxiliar no recebimento de faturas e notas fiscais, conferência de documentos, e apoio à análise na montagem e organização dos processos de pagamento; Protocolar a entrada e saída de solicitações, documentos de reembolso e correspondências; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas das atividades realizadas pelo setor; Emitir documentos relacionados aos processos de cobrança; Garantir o registro das atualizações de negociações realizadas pelos inadimplentes nos controles internos e comunicação aos setores interessados; Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos; Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento; Apoiar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e auxiliar na resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação relacionada à sua área de atuação; Auxiliar o gestor ou fiscal de contratos de serviços; Auxiliar nos fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades; Auxiliar na realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Apoiar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área de atuação; Apresentar dados, auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas relacionadas à função/área; Realizar integração de novos colaboradores,



apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato. Organizar, emitir, remeter, conferir, catalogar, classificar e corrigir documentos em geral, de acordo com especificações e processos estabelecidos, garantindo a regularidade dos dados e promovendo ações de correção quando necessário; Apoiar no desenvolvimento e acompanhamento de processos em geral, controlando prazos, realizando conferências, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos; Realizar inventários físicos e executar processos de sua regularização; Gerar relatórios demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados e informações, por rotina ou demanda; Garantir o registro das atualizações de negociações realizadas pelos inadimplentes nos controles internos e sua comunicação aos setores interessados; Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário e na análise de documentações relacionados à prestação de contas de sua área, de acordo com orientações do superior imediato; Atender e contatar usuários registrados do sistema, prestando orientações, buscando informações, requerendo respostas e prezando pelo andamento dos processos; Auxiliar na triagem de documentos em arquivos, visando à alienação ou preparação para eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente; Prestar atendimento a público interno e externo, registrados em dúvidas técnicas, direcionando aos empregados responsáveis; Auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação relacionada à sua área de atuação; Auxiliar nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, de acordo com especificações e processos estabelecidos; Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos, vigência, renovações e demais trâmites necessários, assegurando a manutenção dos serviços e o cumprimento das obrigações legais; Auxiliar na verificação de serviços realizados pelos fornecedores, para que estejam em conformidade com os respectivos contratos; Realizar interface com prestadores de serviços para desenvolvimento de atividades; Acompanhar a execução dos serviços prestados por equipe terceirizada; Auxiliar o gestor ou fiscal de contratos no recebimento de faturas e notas fiscais, conferência de documentos e apoio à análise, na montagem e organização dos processos de pagamento; Contatar fornecedores para realizar pesquisa de mercado, para fins de compras (aquisições), serviços e/ou renovações de contratos sob sua fiscalização ou sob fiscalização e gestão da área; Organizar, requerer, remeter e controlar insumos e materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos; Auxiliar no cadastro e manutenção de informações e contratos em sistemas utilizados pelo Conselho, alimentando dados, gerando relatórios e realizando conferências; Auxiliar no controle de bens móveis e imóveis, inserção desses ao acervo do Conselho, com fixação de placa de patrimônio; Auxiliar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; Auxiliar na elaboração de fluxogramas de processos de trabalho, de manuais e outras documentações relacionados às atividades do setor; Realizar integração de novos colaboradores, apresentando normas, atividades, sistemas e procedimentos; Gerar relatórios demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados e informações, por rotina



ou demanda; Auxiliar e acompanhar atividades de reuniões de comissões nomeadas; Auxiliar na elaboração de Relatórios Técnicos e de Monitoramento, bem como memorandos, ofícios e outros documentos relacionados; Organizar, conferir, atualizar, propor melhorias e prestar apoio de forma passiva e ativa em relação aos sites e portal da transparência do CAU/SP; Acompanhar produção de materiais gráficos produzidos pelo Conselho ou por prestadores de serviço; Protocolar a entrada e saída de solicitações, documentos de reembolso e correspondências; Emitir documentos relacionados aos processos de cobrança, de acordo com modelos estabelecidos; Apoiar o gestor da área na conferência, registro, controle e monitoramento dos pagamentos de fornecedores, salários e diárias, na garantia de prazos e lisura do processo; Efetuar ressarcimentos de valores dentro das normas estabelecidas pelo Conselho; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato.

Assistente Técnico(a) - Administrativo Regional

Realizar atendimento (através dos meios de comunicação oficiais do Conselho) ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas, informando e orientando sobre os serviços estabelecidos e oferecidos pelo Conselho, bem como seus procedimentos, utilização dos benefícios e informações de caráter geral; Auxiliar no recebimento de faturas e notas fiscais, conferência de documentos, e apoio à análise na montagem e organização dos processos de pagamento; Protocolar a entrada e saída de solicitações, documentos de reembolso e correspondências; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas das atividades realizadas pelo setor; Emitir documentos relacionados aos processos de cobrança; Garantir o registro das atualizações de negociações realizadas pelos inadimplentes nos controles internos e comunicação aos setores interessados; Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos; Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento; Apoiar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e auxiliar na resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação relacionada à sua área de atuação; Auxiliar o gestor ou fiscal de contratos de serviços; Auxiliar nos fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades; Auxiliar na realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Apoiar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área de atuação; Apresentar dados, auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas relacionadas à função/área; Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos; Atuar na realização do conjunto de atribuições



correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato. Organizar, emitir, remeter, conferir, catalogar, classificar e controlar documentos em geral, de acordo com especificações e processos estabelecidos, garantindo a regularidade dos dados no Escritório Descentralizado; Gerar relatórios demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados e informações, por rotina ou demanda; Atender público interno e externo, prestando orientações, buscando informações, requerendo respostas e prezando pelo andamento dos processos; Realizar a triagem de documentos em arquivos, visando à alienação ou preparação para eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente; Realizar os procedimentos para coleta de dados biométricos e emissão de carteira profissional; Realizar atendimento ao público interno e externo, em dúvidas técnicas, direcionando aos devidos responsáveis, quando necessário; Auxiliar na solicitação e aquisição de materiais de insumo e contratação de serviços, de acordo com especificações e processos estabelecidos; Organizar, requerer, remeter e controlar insumos e materiais de acordo com os procedimentos estabelecidos; Realizar e apoiar processos em geral, controlando prazos, realizando conferências, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos; Realizar Inventários físicos e executar processos de sua regularização; Manter cadastro de informações em sistemas, alimentando dados, gerando relatórios, realizando conferências; Realizar o trâmite de documentos e processos, conferindo informações e procedências, promovendo ações de correção quando necessário; Registrar e manter informações de controle referentes à gestão orçamentária do Conselho; Registrar, através dos devidos protocolos e procedimentos, os motivos, objetivos, ações e atividades realizadas nos Escritórios Descentralizados; Registrar e protocolar nos sistemas e/ou devidos relatórios, os dados dos atendimentos e demandas realizadas, dentro dos prazos determinados; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato.

Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização

Realizar atendimento (através dos meios de comunicação oficiais do Conselho) ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas, informando e orientando sobre os serviços estabelecidos e oferecidos pelo Conselho, bem como seus procedimentos, utilização dos benefícios e informações de caráter geral; Auxiliar no recebimento de faturas e notas fiscais, conferência de documentos, e apoio à análise na montagem e organização dos processos de pagamento; Protocolar a entrada e saída de solicitações, documentos de reembolso e correspondências; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas das atividades realizadas pelo setor; Emitir documentos relacionados aos processos de cobrança; Garantir o registro das atualizações de negociações realizadas pelos inadimplentes nos controles internos e comunicação aos setores interessados; Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização



de documentos; Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento; Apoiar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e auxiliar na resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação relacionada à sua área de atuação; Auxiliar o gestor ou fiscal de contratos de serviços; Auxiliar nos fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades; Auxiliar na realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Apoiar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área de atuação; Apresentar dados, auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas relacionadas à função/área; Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato. Elaborar termo de constatação na forma do art. 25 da Resolução CAU/BR nº 198/2020 e suas atualizações; Controlar e efetuar triagem de correspondência específica da fiscalização; Realizar a montagem de processos físicos ou digitais; Realizar levantamento fotográfico e de informações por meio de visitas in loco; Realizar processamento de dados e tramitações no SICCAU (ou qualquer outro sistema de trabalho corporativo) relacionados à fiscalização; Colher dados e informações documentais e colaborar com a elaboração de material de apoio para as ações de fiscalização e para as atividades administrativas do setor; Acompanhar prazos e monitorar as atividades de fiscalização; Cadastrar e distribuir as demandas aos agentes de fiscalização; Executar atividades inerentes à fiscalização, estando disponível para viagens diárias, realizando trabalho itinerante em diversas cidades conforme programação estabelecida pelo gestor; Conduzir veículo automotor oficial de pequeno e médio porte, incluindo furgão de atendimento móvel, exercendo atividades inerentes às suas atribuições e responsabilidades; Realizar atendimento aos profissionais Arquitetos e Urbanistas e a sociedade em geral, em assuntos relacionados à fiscalização; Auxiliar o gestor na elaboração de memorandos, ofícios e outros documentos técnicos relacionados à fiscalização; Contribuir para elaboração do manual de procedimentos do setor e outras instruções normativas pertinentes ao setor, propondo medidas de simplificação burocrática; Contribuir com o gestor no monitoramento do progresso do plano estadual de fiscalização e suas metas, por meio de indicadores de resultado específicos, relacionado as ações de competência do seu setor; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato.

Analista Técnico I - Administrativo



Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição; Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos; Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos; Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP; Auxiliar nos fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades; Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais; Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria; Prestar apoio técnico aos setores e órgãos colegiados do CAU/SP; Coletar, arquivar e apresentar os dados para serem usados pelo Conselho; Adotar providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos; Elaborar relatórios de projeções e análise de dados, cálculo de probabilidade de eventos e encaminhá-los à gestão, na sua área de atuação; Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área; Atuar na avaliação dos resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários; Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função; Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação; Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual; Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços; Receber, analisar e encaminhar as faturas e notas fiscais para provisionamento da despesa e andamento do processo de pagamento; Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos; Controlar estoque de materiais de escritório da área em que atua; Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato. Realizar as diretrizes táticas fixadas para sua área, utilizando ferramentas de controle e planos de ação; Apoiar os níveis tático e operacional da organização, de forma que atuem em sincronia para o atingimento dos objetivos organizacionais; Elaborar relatórios visando posicionamento da liderança tática; Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU; Reportar aos seus superiores problemas e dificuldades enfrentadas entre as áreas, propondo planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas encontrados; Executar melhorias para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade, com foco em simplificação, redução de burocracia e resultados; Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais; Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas; Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos; Garantir os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas; Efetuar contato com fornecedores para pesquisa de mercado em relação aos contratos sob fiscalização do setor; Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados; Garantir que as demandas do público alvo sejam atendidas, e que os clientes internos e externos e o profissional registrado estejam satisfeitos com os



resultados apresentados; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato.

Analista Técnico I - Gestão de Pessoas

Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição; Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos; Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos; Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP; Auxiliar nos fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades; Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais; Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria; Prestar apoio técnico aos setores e órgãos colegiados do CAU/SP; Coletar, arquivar e apresentar os dados para serem usados pelo Conselho; Adotar providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços administrativos; Elaborar relatórios de projeções e análise de dados, cálculo de probabilidade de eventos e encaminhá-los à gestão, na sua área de atuação; Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área; Atuar na avaliação dos resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários; Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função; Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação; Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual; Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços; Receber, analisar e encaminhar as faturas e notas fiscais para provisionamento da despesa e andamento do processo de pagamento; Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos; Controlar estoque de materiais de escritório da área em que atua; Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato. Atuar no desenvolvimento e execução de programas de capacitação funcional, bem-estar social e qualidade de vida, gerindo e buscando oportunidades de melhorias nestes programas; Atuar na elaboração de planos anuais de recursos humanos, voltados para a condução de programas de desenvolvimento e capacitação, acompanhamento e avaliação de desempenho, administração de carreiras, cargos, salários, benefícios, administração de pessoal, relações do trabalho e outras que se fizerem necessárias ao aperfeiçoamento da estrutura de recursos humanos; Desenvolver e executar comunicações internas para os empregados referente informações pertinentes; Administrar planos de cargos e salários, garantindo que se mantenha atualizado e analisando sua funcionalidade; Analisar e executar procedimentos necessários para



cumprir os requerimentos da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária; Executar rotinas de gestão de pessoas e administração de pessoal como admissão, demissão, cálculos de férias, folha de pagamento e encargos, entre outros, assegurando o cumprimento de prazos e obrigações legais e trabalhistas; Controlar normas, procedimentos, documentos oficiais e de previdência social seguindo as leis vigentes e atuando para garantir a conformidade dos processos; Realizar o atendimento à colaboradores sanando dúvidas pertinentes aos processos de gestão de pessoas e orientando-os quando necessário; Elaborar e gerenciar processos de contratação de fornecedores e pessoas, seguindo as normas e procedimentos vigentes no Conselho- CAU/SP; Manter o cadastro de colaboradores, realizando atualizações, cadastros e exclusões; Manter o cadastro de salários dos colaboradores, de acordo com os procedimentos de progressão salarial; Analisar os indicadores de ponto dos colaboradores, verificando as incidências de atestados, faltas, atrasos, horas extras e intervalos entre jornadas, realizando os apontamentos necessários; Controlar a realização das Avaliações de Período de Experiência, apoiando os gestores durante o processo; Implantação dos Programas de Saúde, Medicina e Segurança do Trabalho; Promover e realizar treinamentos internos e externos, verificando planos de capacitação e treinamento; Analisar as solicitações de treinamentos, promovendo a presença dos participantes, realizando a emissão de notas fiscais e contratos referentes aos treinamentos realizados e encaminhando para o setor pertinente; Elaborar relatórios de emissão, projeções e análise de dados, cálculo de probabilidade de eventos; Analisar planilhas e documentos inerentes à terceirização de serviços com mão de obra exclusiva, de modo a assegurar a conformidade trabalhista nos serviços terceirizados; Desenvolver, implementar e manter as Políticas de Gestão de Pessoas; Realizar processo de Integração de novos empregados; Desenvolver, implantar e revisar procedimentos, instruções de trabalho, dados e registros; Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; Efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato.

Analista Técnico II – Jurídico

Elaborar e emitir manifestações jurídicas de conformidade dos atos praticados em processos administrativos com a legislação, auxiliando os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos; Emitir pareceres acerca das temáticas específicas; Apoiar a prestação de contas de informações para requerentes internos e externos, realizando levantamento e organização de dados; Auxiliar as lideranças das áreas no processo de gerenciamento das rotinas; Realizar procedimentos de coleta de dados e informações visando suporte à decisão; Elaborar e analisar termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais; Assessorar nos contratos, observando execução, recebimento e viabilizando os processos de pagamentos pertinentes; Analisar a legalidade das minutas de contrato decorrentes de licitações, parcerias e convênios, bem como de editais de licitação, de convênios e chamadas públicas; Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou seja de seu interesse, acompanhando e realizando todos os atos necessários



(petições iniciais, contestações, defesas, acordos, audiências, recursos, prestar informações etc), dentro dos prazos estipulados; Realizar o controle e dar cumprimento aos prazos dos processos judiciais e extrajudiciais sob sua responsabilidade; Acompanhar os processos judiciais, os quais, o Conselho figure como parte; Atuar como procurador nas ações judiciais onde o Conselho figure como parte; Assessorar e orientar a Administração nos assuntos de natureza jurídica; Auxiliar nos processos administrativos que tramitam no Conselho, tais como processos ético-disciplinares, de exercício profissional, de fiscalização, de licitação e outros, emitindo manifestações e orientações quando solicitado, prezando pela legalidade dos atos; Orientar a Administração nos assuntos de natureza jurídica, sempre que necessário, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais; Acompanhar as sessões Plenárias, reuniões das Comissões e do Conselho Diretor, prestando auxílio à Administração nos assuntos jurídicos, quando necessário; Auxiliar na análise da legalidade dos atos normativos do CAU/SP; Auxiliar nos processos de tomada de decisão estratégica em nível de gestão, através de assessoria em pautas especializadas; Realizar análise de informações e dados, desenvolvendo estudos e organizando resultados; Assessorar nas auditorias internas e externas referentes aos processos da área, visando à transparência e à regularidade das ações institucionais. Atuar na realização do conjunto de atribuições correspondentes às competências da unidade de lotação, prevista no organograma do CAU/SP, de acordo com as suas atribuições e competências exigidas no cargo; efetuar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, a critério de seu superior imediato.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação e jurisprudência com entrada em vigor após a publicação do edital poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensáveis à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação e a jurisprudência que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

• Para os cargos de Assistente Técnico – Administrativo, Assistente Técnico – Administrativo Regional e Assistente Técnico – Apoio à Fiscalização:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo,



numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e 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 do 2º grau; 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 e de Tales. 13) Raciocínio lógico.

Noções de Informática: 1) MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016; 2) MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; 3) MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; 4) MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 5) Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 6) Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 7) Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários); 8) Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

Legislação: 1) Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 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; 2) Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 – Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa; 3) Regimento Interno do CAU/SP (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/Regimento-Interno-do-CAUSP-APROVADO-versao-final-com-anexo.pdf>); 4) Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/Politica-Institucional-de-Prevencao-e-Enfrentamento-ao-Assedio-e-a-Discriminacao-CAU-SP-aprovada-pela-Deliberacao-Plenaria-DPOSP-CAUSP-no-0743-09-2024.pdf>).



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Técnico – Administrativo e Assistente Técnico – Administrativo Regional

Conhecimentos Específicos: Administração Geral: 1) Noções de Administração Geral. Administração: conceito, importância, princípios e abordagens. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo decisório. Tipos de decisões. Processo de resolução de problemas. Ferramentas e técnicas de apoio à decisão. Ferramentas da Gestão de Qualidade. Gestão estratégica; 2) Planejamento. Planejamento estratégico, tático e operacional; 3) Organização. Conceitos básicos. Estruturas organizacionais. Modelos de organização; 4) Direção. Liderança. Motivação. Trabalho em equipe. Comunicação. Cultura e clima; 5) Controle. Tipos de controle. Processo de controle. Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho; 6) Gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho). Gestão de conflitos. Gestão da mudança; 7) Noções de Gestão de Processos. Cadeia de valor e hierarquia de processos. Análise e desenho de processos. Fluxogramas; 8) Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos. Métodos ágeis; 9) Noções de Gestão de Materiais. Classificação de materiais. Gestão de estoques. Gestão de almoxarifados. Gestão patrimonial;

Arquivologia: 1) Conceitos fundamentais da arquivologia; 2) Princípios arquivísticos; 3) Ciclo vital dos documentos; 4) Métodos de arquivamento; 5) Gestão de documentos físicos e digitais; 6) Atividades de protocolo físicas e digitais; 7) Manual de Gestão Documental do CAU/SP (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/02/Manual-de-Gestao-Documental.pdf>); **Administração Pública:** 1) Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira. Modelos de Administração Pública. Governo digital; 2) Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Fases. Modalidades. Critérios de julgamento. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos administrativos; 3) Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017); 4) Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos; 5) Ética e moral na Administração Pública; 6) Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); 7) Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); 8) Noções de Convênios, Parcerias e Cooperação na Administração pública (Lei nº 13.019/2014) termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação.

Assistente Técnico – Apoio à Fiscalização

Conhecimentos Específicos: 1) Lei Federal nº 12.378/2010: Regula o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o CAU e os CAU/UF; 2) Código de Ética e Disciplina do CAU/BR; 3) 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_CAU/BR nº 143/2017 e suas alterações; 4) Resolução CAU/BR nº 198/2020 – dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, sobre as ações de natureza educativa, preventiva, corretiva e punitiva, sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento de processos e para aplicação de penalidades por infração à legislação vigente e dá outras providências; 5) Conhecimento das atividades privativas de arquitetos e urbanistas (projetos, execução de obras, laudos, consultorias – Resolução CAU/BR nº 21/2012 e suas alterações; 6) RRT (Registro de Responsabilidade Técnica): Tipos de RRT (Simples, Múltiplo, Derivado, Mínimo), prazos e obrigatoriedade – Resolução CAU/BR nº 91/2014 e suas alterações; 7) Resolução CAU/BR nº 28/2012 e suas alterações – dispõe sobre Registro, alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica de Arquitetura e Urbanismo nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências; 8) [Resolução nº 67, de 5 de dezembro de 2013](#) e suas alterações – Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo, estabelece normas e condições para o registro de obras intelectuais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), e dá outras providências; 9) Resolução nº 75, de 10 de abril de 2014 e suas alterações – Dispõe sobre a indicação da responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços no âmbito da Arquitetura e Urbanismo, em documentos, placas, peças publicitárias e outros elementos de comunicação; 10) [Resolução nº 167, de 16 de agosto de 2018](#) e suas alterações – Dispõe sobre alterações do registro de profissionais nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências; 11) Resolução CAU/BR nº 26, de 2012 e suas alterações – Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências; 12) Processo Administrativo de Fiscalização: como proceder com denúncias, lavratura de termos, prazos de defesa e penalidades – Lei nº 9.784/99; 13) Noções de Construção Civil/Edificações: Leitura de projetos, etapas do projeto, etapas de obra, materiais e procedimentos construtivos (para suporte técnico ao fiscal); 14) Normas Técnicas (ABNT): NBR 9050 Acessibilidade – Noções sobre acessibilidade em edificações; NBR 16.280:2024 – reformas em edificações – sistema de gestão de reformas – requisitos; 15) Lei nº 4.950-A/1966 – Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária; 16) Lei nº 11.888/2008 – Assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para o projeto e a construção de habitação de interesse social; 17) Aplicativos – Conceitos – Ferramentas de Georreferenciamento. **Administração Pública:** 1) Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública. Estrutura e organização da Administração Pública brasileira. Modelos de Administração Pública. Governo digital; 2) Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Fases. Modalidades. Critérios de julgamento. Dispensa e Inexigibilidade. Contratos administrativos; 3) Excelência no atendimento ao cidadão: atendimento multicanal, desafios no atendimento e participação, proteção e defesa dos



direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017); 4) Organização do trabalho na repartição pública (utilização da agenda e outras ferramentas de organização analógicas/físicas e digitais, uso e manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos; 5) Ética e moral na Administração Pública; 6) Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); 7) Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), 8) Noções de Convênios, Parcerias e Cooperação na Administração pública (Lei nº 13.019/2014) termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação. **Redação Oficial:** Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

• **Para os cargos de Analista Técnico I – Administrativo, Analista Técnico I – Gestão de Pessoas:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e 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 do 2º grau; 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 e de Tales, 13) Raciocínio lógico.

Noções de Informática: 1) MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016; 2) MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; 3) MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; 4) MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de



edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 5) Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 6) Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 7) Tópicos básicos de ambientes *Google Workspace* (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários); 8) Tópicos básicos de ambientes do *Microsoft Teams* (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

Legislação: 1) Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 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; 2) Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 – Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa; 3) Regimento Interno do CAU/SP (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/Regimento-Interno-do-CAUSP-APROVADO-versao-final-com-anexo.pdf>); 4) Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/Politica-Institucional-de-Prevencao-e-Enfrentamento-ao-Assedio-e-a-Discriminacao-CAU-SP-aprovada-pela-Deliberacao-Plenaria-DPOSP-CAUSP-no-0743-09-2024.pdf>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Técnico I – Administrativo

Conhecimentos Específicos: 1) Conceitos e princípios fundamentais em Administração; 2) Funções da Administração; 3) Controle administrativo e indicadores de desempenho; 4) Comportamento organizacional; 5) Liderança; 6) Trabalho em equipe; 7) Comunicação. Motivação. Negociação; 8) Gestão da mudança. Gestão estratégica; 9) Processo de planejamento; 10) Planejamento estratégico; 11) *Balanced Scorecard*; 12) Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências; 13) Gestão de Contratos; 14) Avaliação do desempenho humano; 15) Treinamento e desenvolvimento; 16) Auditoria de recursos humanos; 17) Gestão de processos: análise de processos; 18) Cadeia de valor; 19) Desenho de processos; 20) Organogramas; 21) Estruturas organizacionais; 22) Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica. Ciclo de projetos; 23) Gestão da informação e do conhecimento; 24) Administração de materiais; 25) Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; 26) Princípios da administração pública; 27) Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; 28) Estado de bem-estar social; 29) Gestão de pessoas na Administração Pública; 30) Parcerias público-privadas; 31) Consórcios; 32) Terceirização; 33) Redes e parcerias com organizações da sociedade civil; 34) Mudanças institucionais. Conselhos; 35) Organizações sociais. Organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); 36) Centralização versus descentralização; 37) Governança. Princípios da governança. Fundamentos e governança pública. Governança dos espaços comuns. Governabilidade; 38) Accountability; 39) Estratégia em Organizações Públicas. Conceitos centrais em planejamento. Processo estratégico. Estrategistas e gerentes. Transformação e mudança estratégica; 40) Gestão por



resultados no setor público. Metodologias de gestão; 41) Avaliação de programas e projetos públicos; 42) Indicadores de desempenho; 43) Controle da Administração. Controle interno e externo; 44) Noções de licitação. Princípios. Definições. Hipóteses de dispensa e inexigibilidade; 45) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021); 46) Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, Lei nº 14.230/2021); 47) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000); 48) Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013); 49) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); 50) Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); 51) Noções gerais da contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto, campo de aplicação, abrangência e regimes contábeis; 52) Noções de Convênios, Parcerias e Cooperação na Administração pública (Lei nº 13.019/2014) termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação.

Analista Técnico I – Gestão de Pessoas

Conhecimentos Específicos: 1) Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade; 2) Administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Administração de cargos e salários; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; 3) Estratégias de RH. Técnicas de negociação. Motivação. Gestão de pessoas. Gerenciamento de desempenho; 4) Desenvolvimento de RH. Treinamento e desenvolvimento. Ética profissional e desenvolvimento de valores; 5) Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Equipes e liderança. Relações com funcionários; 6) Recrutamento e seleção. Concurso Público; 7) Legislação trabalhista e previdenciária, Consolidação das Leis do Trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Salário. Horas extras. Adicional noturno. Insalubridade. Periculosidade. Faltas ao trabalho. Aviso-prévio. 13º salário. Indenização. Multa rescisória. Férias; 8) Noções básicas de Direito Constitucional. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado; 9) Administração Pública e Servidores Públicos; 10) Constituição Federal: Noções básicas de Direito Administrativo. Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração. Princípios básicos. Poderes e deveres do Administrador Público, Concurso Público, Cargos em comissão, acumulação de cargos, Poderes Administrativos. 11) Trabalho em equipe; 12) Comunicação. Motivação. Negociação; 13) Gestão da mudança. Gestão estratégica; 14) Processo de planejamento; 15) Planejamento estratégico; 16) *Balanced Scorecard*; 17) Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências; 18) Gestão de Contratos; 19) Treinamento e desenvolvimento; 20) Auditoria de recursos humanos; 21) Gestão de processos: análise de processos; 22) Cadeia de valor; 23) Desenho de processos; 24) Organogramas; 25) Estruturas organizacionais; 26) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021); 27) Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992, Lei nº 14.230/2021); 28) Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013); 29) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); 30) Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); 31) Sistema de Gestão de Pessoas-SGP do CAU/SP (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/plano-de-carreira/>); 32) Noções de Convênios, Parcerias e Cooperação na Administração pública (Lei nº 13.019/2014) termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação.

**• Para o cargo de Analista Técnico II - Jurídico:****CONHECIMENTOS GERAIS**

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e 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 do 2º grau; 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 e de Tales; 13) Raciocínio lógico.

Noções de Informática: 1) MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016; 2) MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; 3) MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; 4) MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 5) Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 6) Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 7) Tópicos básicos de ambientes *Google Workspace* (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários); 8) Tópicos básicos de ambientes do *Microsoft Teams* (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**Analista Técnico II - Jurídico**

Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional: 1) Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2) Direito Processual Constitucional. Constituição e processo.



Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3) Eficácia e Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4) Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados Membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5) Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. 6) Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies. Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7) Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. 8) Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 9) Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10) Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Pessoa Idosa. Direito à Proteção Especial. Índios. 11) Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da Política Urbana. 12) Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. 13) Constituição Federal de 1988 (CF). Emendas à Constituição. Bloco de constitucionalidade. Controle de convencionalidade. 14) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo: 1) Conceito de Direito Administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico-administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo expressos e implícitos. Poderes da Administração Pública. Atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Lei Federal nº 13.726/2018. 2) Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites



da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3) Administração Indireta. Conceito. Controle da Administração Indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei de Responsabilidade das Estatais (Lei nº 13.303/2016). Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4) Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei das Organizações Sociais (Lei Federal nº 9.637/1998). Organizações de sociedade civil de interesse público. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014). Termo de parceria. Lei das OSCIP (Lei Federal nº 9.790/1999 e Decreto Federal nº 3.100/1999). 5) Servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6) Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 7) Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 8) Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/1999). 9) Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda (Lei Federal nº 12.232/2010). 10) Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Contratos privados da Administração. Convênios administrativos e instrumentos congêneres. 11) Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Lei do Usuário de Serviços Públicos (Lei Federal nº 13.460/2017). Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996). 12) Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob



regime especial. 13) Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). 14) Intervenção do Estado na propriedade. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15) Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 16) Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17) Responsabilidade civil do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18) Improbidade Administrativa. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). 19) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 20) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 21) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). 22) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil: 1) O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2) Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3) Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da causa. 4) Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5) Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6) Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7) Procedimento comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8)



Resposta do réu. Contestação. Reconvênção. Incidentes processuais. 9) Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10) Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11) Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12) Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e Embargos à Execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13) Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso Especial ou Extraordinário repetitivo. 14) Procedimentos especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15) Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Mandado de Segurança Coletivo; Habeas Data. 16) O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 17) Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). 18) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: 1) Direito do Trabalho: princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Disposições constitucionais (Constituição Federal (CF)) e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT)). Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2) Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 3) Proteção do trabalho da mulher e proteção à maternidade. 4) Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 5) Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso Prévio (Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Lei nº 12.506/2011). 6) Prescrição no Direito do Trabalho. 7) Acordos e convenções coletivas de trabalho. 8) Administração Pública e terceirização. Administração Pública como dona de obra. 9) Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Disposições constitucionais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Normas do Código de Processo Civil (CPC) aplicáveis ao Processo do Trabalho. Atuação da Fazenda Pública no processo do trabalho. 10) Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 11) Organização e competência da Justiça do Trabalho. 12) Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 13) Audiências no Processo do Trabalho 14) Arquivamento do processo. 15) Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvênção). 16) Revelia e confissão. 17) Conciliação. 18) Provas no processo do trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho e Código de Processo Civil). 19) Sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Honorários



advocatícios. 20) O sistema recursal trabalhista: embargos de declaração, recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, agravo interno, recurso adesivo e recurso extraordinário. 21) Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à arrematação. Embargos à adjudicação. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. 22) Responsabilidade subsidiária e solidária no processo trabalhista – Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) 16 STF. Supremo Tribunal Federal, Temas de Repercussão Geral STF relacionados. 23) Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943). 24) Súmulas, Orientações jurisprudenciais, Precedentes e jurisprudência do STF, TST e STJ.

Direito Ambiental e Urbanístico: 1) Princípios fundamentais de Direito Ambiental. 2) Fontes do Direito Ambiental. 3) Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. 4) Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). 5) Responsabilidade civil, administrativa e penal (Lei nº 9.605/1998). 6) Política urbana (Lei nº 10.257/2001). 7) Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979). 8. Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 9. Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). 10) Sistema Nacional das Unidades de Conservação – SNUC (Lei nº 9.985/2000). 11) Regularização Fundiária Urbana (Lei nº 13.465/2017). 12) Direito Ambiental na Constituição Federal (Artigo 225, CF/1988).

Direito Civil: 1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2) Elaboração, redação, alteração, consolidação das leis e normas para a consolidação dos atos normativos (Lei Complementar nº 95/1998). 3) Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4) Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5) Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6) Prescrição e decadência. 7) Direito das obrigações. 8) Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 9) Princípio da boa-fé objetiva. Figuras parcelares da boa-fé objetiva. Deveres anexos da boa-fé objetiva. 10) Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11) Responsabilidade civil (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 12) Posse e detenção. 13) Direitos reais. 14) Propriedade. Função social da propriedade. Lei da Regularização Fundiária Urbana e Rural (Lei nº 13.465/2017). Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/1991). Lei de Protesto de Títulos (Lei nº 9.492/1997). Responsabilidade civil dos notários e registradores. 15) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 16) Código Civil (Lei Federal nº 10.406/2002). 17) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos: 1) Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2) Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Fundos. 3) Processo Civil Coletivo. Teoria geral do Processo Civil Coletivo. Princípios



gerais do Processo Civil Coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 4) Tutela de outros direitos metaindividuais. Disposições constitucionais. Legislação especial: Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Lei do SUS (Lei nº 8.080/1990). Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Direitos das Pessoas com deficiência e Promoção da Acessibilidade (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). Educação. Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico Lei do Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007). Diretrizes nacionais para o saneamento básico (Decreto nº 7.217/2010). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança. Lei do Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.795/1999, Lei nº 9.605/1998, Lei nº 9.985/2000, Lei Complementar nº 140/2011 e Lei nº 12.651/2012). Urbanismo - Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (Lei nº 11.124/2005). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012); Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012); Estatuto da MetrÓpole (Lei nº 13.089/2015); Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979); Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Regularização Fundiária e Urbana "Reurb" (Lei nº 13.465/2017). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). 5) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário: 1) Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. 2) Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. 3) Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 4) Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 5) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 6) Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 7) Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.

Legislação Específica: 1) Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 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; 2) Regimento Geral do CAU – Resolução nº 139 (disponível em: <https://transparencia.caubr.gov.br/arquivos/resolucao139-2.pdf>); 3) Regimento Interno do CAU/SP (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/Regimento-Interno-do-CAUSP-APROVADO-versao-final-com-anexo.pdf>); 4) Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/Politica-Institucional-de-Prevencao-e-Enfrentamento-ao-Assedio-e-a-Discriminacao-CAU-SP-aprovada-pela-Deliberacao-Plenaria-DPOSP-CAUSP-no-0743-09-2024.pdf>).



ANEXO III – DO REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO NOME SOCIAL

Em conformidade com a Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais, CNCD/LGBT, eu, _____ (nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) do documento de identidade/R.G nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no CPF/MF sob nº _____, **solicito a inclusão e uso do meu nome social** _____ (indicação do nome social), no Concurso Público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP para o cargo de _____. O nome civil deverá ser substituído, nas publicações oficiais, pelo nome social.

Cidade/UF, em ____ de _____ de 20__.

(assinatura do (a) candidato(a))



ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições	05.05 a 03.06.2026
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	05 e 06.05.2026
Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	07.05.2026
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18.05.2026
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição	19 e 20.05.2026
Divulgação do resultado da análise de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	27.05.2026
Vencimento do pagamento referente a taxa de inscrição	08.06.2026
Publicação do resultado: - da solicitação de condição especial - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência - da solicitação de inscrição na condição de jurado - da solicitação de participação na condição de candidato que se autodeclarar pessoa preta, parda, indígena ou quilombola	15.06.2026
Período de interposição de recurso contra o resultado: - da solicitação de condição especial - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência - da solicitação de inscrição na condição de jurado - da solicitação de participação na condição de candidato que se autodeclarar pessoa preta, parda, indígena ou quilombola	16 e 17.06.2026
Divulgação da análise de recurso contra o resultado da: - da solicitação de condição especial - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência - da solicitação de inscrição na condição de jurado - da solicitação de participação na condição de candidato que se autodeclarar pessoa preta, parda, indígena ou quilombola	24.06.2026
Publicação da convocação para as provas	17.07.2026
Aplicação das provas: - objetiva - redação - estudo de caso	26.07.2026



- peça prática	
Publicação do gabarito da prova objetiva	28.07.2026
Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva	29 e 30.07.2026
As datas das próximas etapas serão divulgadas no Diário Oficial da União – DOU www.in.gov.br , e como subsídio, disponibilizadas no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP www.causp.gov.br e no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br , não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.	

ANEXO V – DOS ENDEREÇOS**1) da Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 13h30 às 16:00 horas, exceto feriados.

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8:00 às 18:00 horas, exceto feriados.

Site: www.vunesp.com.br

2) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP

Rua Quinze de Novembro, 194 – Centro - São Paulo – CEP 01013-000

Horário: dias úteis de segunda a sexta-feira das 9h às 18h

Site: www.causp.gov.br