

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL 001, 18 de maio de 2015.**

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP**, criado pela Lei Federal nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010, no uso de suas atribuições, por intermédio da **CKM Serviços Ltda.**, **TORNA PÚBLICO**, para ciência dos interessados, a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao preenchimento de vagas e **CADASTRO RESERVA** conforme especificação e normas deste Edital.

**I – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

1. Os candidatos aprovados neste Concurso Público que ingressarem nos quadros de pessoal do **CAU/SP** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
  - 1.1. Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração deste regime para qualquer outro, os aprovados serão aproveitados no novo regime.
2. Serão respeitados os pisos salariais das categorias profissionais, passando este a prevalecer, caso se torne superior ao salário previsto na estrutura de cargos e salários do CAU/SP.
3. Os cargos, locais de trabalho, requisitos e salários são os constantes no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos a serem Comprovados na Admissão</b>	<b>Salário</b>
<b>CARGO 001: Agente de Fiscalização em Arquitetura e Urbanismo</b>	40 h / semanais	Mogi das Cruzes -SP	CADASTRO RESERVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo;</li> <li>✓ Registro no CAU;</li> <li>✓ Experiência mínima de 6 meses em Arquitetura e Urbanismo;</li> <li>✓ Carteira Nacional de Habilitação. (Categoria B) – Válida.</li> </ul>	R\$ 6.698,40 + 10% de gratificação Benefícios <sup>1</sup>
<b>CARGO 002: Assistente Técnico Administrativo</b>	40 h / semanais	São Paulo	03 + CADASTRO RESERVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio Completo;</li> <li>✓ Carteira Nacional de Habilitação. (Categoria B) – Válida.</li> <li>✓ Experiência mínima de 6 meses anterior em atividades similares.</li> </ul>	R\$ 1.800,00 + Benefícios <sup>1</sup>
<b>CARGO 003: Assistente Técnico de Atendimento</b>	40 h / semanais	São Paulo	CADASTRO RESERVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Médio Completo;</li> <li>✓ Experiência mínima de 6 meses anterior em atividades similares.</li> </ul>	R\$ 1.800,00 + Benefícios <sup>1</sup>

<b>CARGO 004: Assistente Técnico Contábil</b>	40 h / semanais	São Paulo	CADASTRO RESERVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ensino Técnico Completo em Contabilidade;</li> <li>✓ Experiência mínima de 6 meses anterior em atividades similares.</li> </ul>	R\$ 1.800,00 + Benefícios <sup>1</sup>
---	--------------------	-----------	---------------------	--	---

<sup>1</sup> Benefícios: Auxílio Alimentação de R\$ 280,00 e Auxílio Refeição de R\$ 660,00.

## II – DAS PUBLICAÇÕES/ COMUNICAÇÃO

1. A íntegra deste Edital será publicada no Diário Oficial da União, divulgado nos endereços eletrônicos [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) e [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br), bem como anexados nos quadros de aviso do **CAU/SP**.
2. Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados nos endereços eletrônicos [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) e [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br) e nos quadros de avisos do **CAU/SP**.
3. A **CKM Serviços** enviará e-mail informativo das principais publicações a todos os candidatos que cadastrarem em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico.
  - 3.1. Este e-mail será apenas um informativo, sendo que a **CKM Serviços** não se responsabiliza por e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de spam.
4. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público através dos endereços eletrônicos [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) e [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br), não podendo sobre estas alegar desconhecimento.**
5. Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita por meio do endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) no link **FALE CONOSCO** ou falar em tempo real via **CHAT**.
  - 5.1. Não serão atendidos esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações via e-mail ou ligações telefônicas.

## III – DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deverá satisfazer às seguintes exigências para contratação:
  - 1.1. Apresentar, até a data da contratação, os requisitos exigidos para o cargo pretendido, de acordo com o especificado no capítulo I deste Edital;
  - 1.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi concedida igualdade de condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal de 1.988;
  - 1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
  - 1.4. Ser eleitor e estar em dia com suas obrigações eleitorais;
  - 1.5. Estar em dia com as obrigações militares (no caso do sexo masculino);
  - 1.6. Não ter antecedentes criminais registrados;

- 1.7. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, nem ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo-disciplinar;
- 1.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal;
- 1.9. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo a que concorre;
- 1.10. Ser julgado apto em exame de sanidade física e mental, a cargo do Médico do Trabalho.
2. A comprovação dos requisitos exigidos dar-se-á com a apresentação dos documentos hábeis, por ocasião da contratação.
3. A não apresentação de qualquer dos documentos ou a apresentação de documentos inválidos implicará na desclassificação do candidato, de forma irrecorrível, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

#### IV – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas EXCLUSIVAMENTE pela internet através do endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) até às 23h59min do último dia do período de inscrições definido no ANEXO I – Cronograma deste Edital.
2. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
3. Será permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO / ESCOLHA DE CARGO por candidato.
4. O valor correspondente à taxa de inscrição será de:

CARGOS	NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>CARGO 001: Agente de Fiscalização em Arquitetura e Urbanismo</b>	SUPERIOR	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
<b>CARGO 002: Assistente Técnico Administrativo</b> <b>CARGO 003: Assistente Técnico de Atendimento</b> <b>CARGO 004: Assistente Técnico Contábil</b>	MÉDIO / TÉCNICO	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)

5. Para se inscrever o candidato deverá:
  - 5.1 Acessar o endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015);
  - 5.2 Ler e estar de acordo com o Edital;
  - 5.3 Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - 5.4 Imprimir o comprovante de inscrição;
  - 5.5 Imprimir o boleto bancário;
  - 5.6 Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 4 deste capítulo até a data limite expressa no Anexo I do presente Edital.

6. A **CKM Serviços** e o **CAU/SP** não se responsabilizam por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso ou ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores/internet.
7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet, por qualquer motivo, deverá registrá-la no link **FALE CONOSCO** disponível no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015).
  - 7.1 O candidato que ao registrar a ocorrência, não informar a data e o horário em que ocorreu tal dificuldade, não terá pedido atinente analisado.
8. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
9. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente a elas.

#### **V – DA ISENÇÃO DE TAXA**

1. Fará jus à isenção de pagamento da Taxa de Inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e da Lei Estadual nº 9.652, de 29 de abril de 2011.
2. Não haverá isenção total ou parcial da Taxa de Inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida inscrição, nos termos da legislação citada no item anterior.
3. Para fins de informação aos candidatos, salienta-se que é necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o número do NIS seja identificado na base do CadÚnico do MDS.
4. A isenção tratada no item 1 deste capítulo poderá ser solicitada somente no período definido no Cronograma do Concurso Público constante no Anexo I deste Edital, por meio da solicitação de isenção de inscrição no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015), devendo o candidato informar, no ato da inscrição, seu número de inscrição no CadÚnico (NIS) e se declarar membro de família de baixa renda.
5. O candidato que requerer a isenção da Taxa de Inscrição, na qualidade de Hipossuficiente Econômico, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em nível nacional.
  - 5.1 Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à CKM Serviços, através do sistema de inscrições on-line, no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015), dentro do período de inscrição, definido no Cronograma do Concurso Público constante no Anexo I deste Edital.

6. CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato juntamente ao órgão gestor do CadÚnico (Ministério de Desenvolvimento Social – MDS) e terá decisão terminativa sobre a concessão ou não da isenção.
7. Não serão aceitos NIS (Número de Identificação Social):
  - a. Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
  - b. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
  - c. Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
8. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo Público, além da aplicação das demais sanções legais.
9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção da Taxa de Inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da mesma, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da CKM Serviços.
10. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
11. Não será deferida solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição via correio ou via fax.
12. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará na eliminação automática do candidato no processo de análise de isenção.
13. O resultado da análise dos requerimentos de isenção da Taxa de Inscrição será divulgado na data definida no Cronograma do concurso constante no Anexo I deste Edital, pela internet, no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015).
14. O candidato poderá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, contestar o indeferimento, conforme Cronograma do concurso constante no Anexo I deste Edital, através do endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
15. O recurso será analisado pela CKM Serviços e será julgado no prazo estabelecido no Anexo I do presente Edital.
16. O candidato cujo requerimento de isenção da Taxa de Inscrição tenha sido indeferido poderá efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento do respectivo valor.
17. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação, com a data, horário e local de realização da prova de acordo com o ANEXO I deste Edital.

## VI – DO BOLETO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) até às 23h50min do último dia de pagamento previsto no Anexo I – Cronograma deste Edital.



2. Para a impressão da 2ª via do boleto o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) com o seu nº de CPF.
3. De posse do boleto bancário o candidato deverá efetuar o pagamento do valor expresso no documento, exclusivamente na rede bancária, até o dia constante no Cronograma do Anexo I.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário não serão permitidas, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente à cargos ou locais de atuação.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado: Via postal, por fac-símile, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido (auto atendimento/eletrônico), por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento."
9. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
10. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
11. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.
12. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência se necessário.
13. O pagamento do boleto será validado em até 10 (dez) dias após o pagamento.
14. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no Cronograma constante do Anexo I deste Edital.
15. A **CKM Serviços** não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o Código de Barras do Boleto Bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
16. O candidato que não manifestar-se em tempo hábil quanto ao indeferimento de sua inscrição não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

## VII – DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, **SALVO** nas situações previstas abaixo:
  - a. Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;

- b. Pagamento fora do prazo de inscrição;
  - c. Pagamento do valor a maior;
  - d. Inscrição indeferida e que teve o pagamento da taxa realizado;
  - e. Alteração da data da Avaliação Teórica constante no cronograma provisório caso o candidato esteja impossibilitado de participar na nova data;
  - f. Alteração dos requisitos de contratação para o cargo durante o Concurso Público;
  - g. Suspensão ou não realização do Concurso Público.
2. Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de Inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura e envio de formulário a ser divulgado no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015);
3. O formulário de restituição deverá ser enviado via internet em até 10 (dez) dias, acompanhado da cópia do recibo de pagamento. A devolução se dará em até 30 (trinta) dias depois de protocolado o pedido.
4. A CKM Serviços não devolverá, sob nenhuma hipótese, taxa de inscrição realizada para cargos distintos, uma vez que o candidato somente poderá concorrer para UM cargo, conforme o item 3 do capítulo IV – Das Inscrições.

#### VIII – DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

1. A CKM Serviços publicará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data de publicação dos locais de prova constante do Anexo I – Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. No CDI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo, a data de nascimento, data/horário/local de realização das provas e outras orientações úteis ao candidato.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida retirar no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão ser, obrigatoriamente comunicados pelo candidato à **CKM Serviços**, pelo endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) no link **FALE CONOSCO**.
5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após o período estipulado para tanto constante no ANEXO I – Cronograma deste Edital.

#### IX – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) do total de vagas formadas, para as pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto Federal nº 5.296/2004.

3. As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, às avaliações, aos critérios de aprovação, dias, horários e locais de realização das etapas deste processo.
4. Procedimento para inscrição do PCD:
  - 4.1 As Pessoas com Deficiência deverão se inscrever da mesma forma especificada no Capítulo IV – Das Inscrições deste Edital, identificando, no momento da inscrição, no local solicitado, o número do CID, o tipo de deficiência específica e/ou as condições diferenciadas a serem atendidas durante as etapas do processo seletivo público.
5. Solicitação de Necessidades Especiais no dia da Prova:
  - 5.1 O candidato que necessite das condições especiais previstas nos itens anteriores, ou de quaisquer outras, para a realização das provas deverá protocolar no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência (laudo médico), com numeração CID, que justifique a condição solicitada pelo candidato, no prazo estipulado para envio de documentação PCD, conforme Anexo I – Cronograma deste Edital.
  - 5.2 Caso não faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob responsabilidade do candidato a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
6. **O candidato que, no ato da inscrição, não solicitar atendimento especial na forma determinada neste Edital, poderá ter seu pedido negado.**
7. As Pessoas com Deficiência serão submetidas, em sede de contratação, à perícia médica a ser realizada pelo **CAU/SP** munidos de laudo médico, emitido num período de até 90 dias, que ateste tipo e o grau de deficiência para o exercício do cargo, nos termos do Decreto nº 5.296/04, sendo esta decisão soberana.
  - 7.1 Em caso de apresentação de laudo que não contenham as informações solicitadas neste Edital o candidato não poderá participar do Processo Seletivo na condição de PCD.
8. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar Pessoa com Deficiência e atender às especificidades do item 1 deste capítulo, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em lista específica para os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.
9. O candidato PCD será eliminado do Concurso Público quando:
  - a. Prestar declarações falsas em relação a sua deficiência em qualquer etapa;
  - b. For reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo;
  - c. Não comprovar os requisitos solicitados para o cargo.
10. O candidato aprovado em todas as etapas do Concurso Público, porém não enquadrado como Pessoa com Deficiência, continuará figurando na lista de classificação geral do cargo.
11. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e/ou aposentadoria por invalidez.

**X – DA CANDIDATA LACTANTE**



1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira em até 05 (cinco) dias antes da data da prova, através do endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) no link **FALE CONOSCO**, informando nome e RG do acompanhante.
2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida posteriormente por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido para CKM Serviços.
4. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizado pela Coordenação deste Processo Seletivo Público.
5. A candidata que não levar acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da CKM Serviços que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
7. O número de vezes em que a candidata poderá se ausentar da sala de prova será critério da mesma, porém o tempo gasto não terá compensação no tempo total de prova.
8. No dia da prova, a candidata juntamente com o acompanhante que ficará com a guarda da criança, deverá apresentar-se à coordenação local, para Preencher e Assinar o Termo de Ciência das Condições de saída da sala e local de amamentação.
9. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Processo Seletivo.

## XI – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

1. As Etapas deste Concurso Público, de acordo com o cargo pretendido, são as previstas no quadro abaixo:

CARGO	ETAPAS
<b>001 – Agente de Fiscalização em Arquitetura e Urbanismo</b>	Prova Objetiva + Redação + Prova Prática
<b>002 – Assistente Técnico Administrativo</b>	Prova Objetiva + Redação + Prova Prática
<b>003 – Assistente Técnico de Atendimento</b>	Prova Objetiva + Redação
<b>004 – Assistente Técnico Contábil</b>	Prova Objetiva + Redação

## XII – DAS PROVAS E JULGAMENTOS

### 1. **CARGO 001: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO**

#### 1.1. Condições de Habilitação:

##### 1.1.1. Para Etapa da Prova Objetiva (PO):

- a. Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 10 questões de Conhecimento Específico e estar entre os 50 primeiros colocados.

- b. Os 50 primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva estarão automaticamente habilitados para participarem da Etapa de Redação e os demais estarão eliminados do certame.

**1.1.2. Para Etapa da Prova de Redação (PR):**

- a. Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. (Serão corrigidas somente as redações dos primeiros 50 candidatos classificados na prova objetiva.)
- b. Os candidatos classificados na Prova de Redação estarão automaticamente habilitados para participar da Etapa de Prova Prática e os demais serão eliminados do certame.

**1.1.3. Para Etapa da Prova Prática:**

- a. Obter o conceito "APTO" na Prova Prática. (Serão CONVOCADOS para a prova prática os candidatos habilitados na Prova de Redação)
- b. O candidato com conceito "INAPTO" na Prova Prática será eliminado do certame.

**1.2. Nota Final:**

- 1.2.1. A nota final de aprovação no concurso corresponderá ao resultado da média aritmética simples das notas da Prova Objetiva e da Prova de Redação, dos candidatos aptos na Prova Prática.

- 1.2.2. **NOTA FINAL = (PO + PR) / 2**

**2. CARGO 002: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**2.1. Condições de Habilitação:**

**2.1.1. Para Etapa da Prova Objetiva (PO):**

- a. Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 05 questões de Conhecimento Específico e estar entre os 50 primeiros colocados.
- b. Os 50 primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva estarão automaticamente habilitados para participarem da Etapa de Redação e os demais estarão eliminados do certame.

**2.1.2. Para Etapa da Prova de REDAÇÃO (PR):**

- a. Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação. (Serão corrigidas somente as redações dos primeiros 50 candidatos classificados na prova objetiva)
- b. Os candidatos classificados na Prova de Redação estarão automaticamente habilitados para participar da Etapa de Prova Prática e os demais serão eliminados do certame.

**2.1.3. Para Etapa da Prova PRÁTICA:**

- a. Obter o conceito "APTO" na Prova Prática. (Serão CONVOCADOS para a prova prática os candidatos habilitados na Prova de Redação)
- b. O candidato com conceito "INAPTO" na Prova Prática será eliminado do certame.

**2.2. Nota Final:**

- 2.2.1. A nota final de aprovação no concurso corresponderá ao resultado da média aritmética simples das notas da Prova Objetiva e da Prova de Redação, dos candidatos aptos na Prova Prática.

- 2.2.2. **NOTA FINAL = (PO + PR) / 2**

**3. CARGO 003: ASSISTENTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO**

**3.1. Condições de Habilitação:**

**3.1.1. Para Etapa da Prova Objetiva (PO):**

- a. Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 05 questões de Conhecimento Específico e estar entre os **70** primeiros colocados.
- b. Os **70** primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva estarão automaticamente habilitados para participarem da Etapa de Redação e os demais estarão eliminados do certame.

**3.1.2. Para Etapa da Prova de Redação (PR):**

- a. Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação.
- b. Serão corrigidas as redações dos primeiros 70 candidatos classificados na Prova Objetiva.
- c. Os demais serão eliminados do certame.

**3.2. Nota Final:**

**3.2.1.** A nota final de aprovação no concurso corresponderá ao resultado da média aritmética simples das notas da Prova Objetiva e da Prova de Redação.

**3.2.2. NOTA FINAL = (PO + PR) / 2**

**4. CARGO 004: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL**

**4.1. Condições de Habilitação:**

**4.1.1. Para Etapa da Prova Objetiva (PO):**

- a. Obter Nota Maior ou igual a 50,00 na prova objetiva, acertar no mínimo 05 questões de Conhecimento Específico e estar entre os **50** primeiros colocados.
- b. Os **50** primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva estarão automaticamente habilitados para participarem da Etapa de Redação e os demais estarão eliminados do certame.

**4.1.2. Para Etapa da Prova de REDAÇÃO (PR):**

- a. Obter nota maior ou igual a 70,00 na redação.
- b. Serão corrigidas as redações dos primeiros 50 candidatos classificados na Prova Objetiva.
- c. Os demais serão eliminados do certame.

**4.2. Nota Final:**

**4.2.1.** A nota final de aprovação no concurso corresponderá ao resultado da média aritmética simples das notas da Prova Objetiva e da Prova de Redação.

**4.2.2. NOTA FINAL = (PO + PR) / 2**

**XIII – DO HORÁRIO E LOCAL DE PROVA**

1. A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação. É de responsabilidade do candidato acompanhar no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) a convocação de cada etapa.
2. As Provas Objetivas /Redação serão realizadas na cidade de São Paulo e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, por meio da imprensa local e nos endereços eletrônicos [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) e [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br).

3. As Provas Objetivas/ Redação para os candidatos que se inscreveram para **Mogi das Cruzes-SP** serão realizadas na cidade de São Paulo e ocorrerão em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente por meio do Edital de Convocação, da imprensa local, e nos endereços eletrônicos [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) e [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br).
4. Na hipótese de não ser possível alocar todos os candidatos nos espaços disponíveis no Município, em razão de um número muito elevado de candidatos, a Comissão Fiscalizadora poderá decidir e aprovar, justificada e **excepcionalmente**, a alocação dos candidatos em Municípios vizinhos.
5. Em função de disponibilidade de local, a CKM Serviços se reserva no direito de realizar as provas no período matutino ou vespertino, ou em ambos, definindo e divulgando o horário no momento da convocação para a prova.
6. O local de prova de cada candidato (a) obedecerá à disponibilidade de locais e não o local de residência do candidato (a).
7. Só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.
8. O candidato que não comparecer na Prova Objetiva /Redação/Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de 1 (uma) hora do horário estabelecido no Edital de Convocação.
10. A comissão organizadora poderá diante de intempéries da natureza, problemas operacionais e técnicos ajustar o horário de realização da prova.
11. O candidato que no momento da Prova Objetiva optar por não realizá-la, será automaticamente desclassificado.
12. O candidato que abandonar a prova durante a sua execução será automaticamente desclassificado.
13. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
14. O candidato deverá observar rigorosamente o Anexo I – Cronograma deste Edital e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015).

#### XIV – DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

1. A Prova Objetiva será composta de 40 questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, que seguirão o conteúdo programático apresentado no Anexo II deste Edital.
2. **DAS GRADES DE PROVAS:**
  - 2.1. **CARGO 001: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO:**

	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
<b>CARGO 001: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO</b>	Direito Administrativo	05	2,5	12,50
	Raciocínio Lógico	05	2,5	12,50
	Informática	05	2,5	12,50
	Conhecimentos Específicos	25	2,5	62,50
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

**2.1.1 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:** Obter nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) e acertar no mínimo 10 questões de conhecimentos específicos, OS DEMAIS ESTARÃO ELIMINADOS DO CONCURSO PÚBLICO.

**2.2 CARGO 002: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO :**

CARGO 002: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
	Língua Portuguesa	15	3,0	45,00
	Raciocínio Lógico	05	3,0	15,00
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,00
	Informática	05	2,0	10,00
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

**2.2.1. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:** Obter nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) e acertar no mínimo 05 questões de conhecimentos específicos, OS DEMAIS ESTARÃO ELIMINADOS DO CONCURSO PÚBLICO.

**2.3 CARGO 003: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO:**

CARGO 003: ASSISTENTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
	Língua Portuguesa	15	3,0	45,00
	Raciocínio Lógico	05	3,0	15,00
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,00
	Informática	05	2,0	10,00
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

**2. 3.1. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:** Obter nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) e acertar no mínimo 05 questões de conhecimentos específicos, OS DEMAIS ESTARÃO ELIMINADOS DO CONCURSO PÚBLICO.

**2.4 CARGO 004: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL:**

CARGO 004: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR	NOTA
	Língua Portuguesa	15	3,0	45,00
	Raciocínio Lógico	05	3,0	15,00
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,00
	Informática	05	2,0	10,00
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

**2.4.1 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:** Obter nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) e acertar no mínimo 05 questões de conhecimentos específicos, OS DEMAIS SERÃO ELIMINADOS DO CONCURSO PÚBLICO.

- A Prova Objetiva ocorrerá em dia estipulado no Anexo I e terá duração total de 04 (quatro) horas.
- O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da realização da prova ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.



6. Não será computada questão com emenda seja por rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
7. Na Folha Definitiva de Respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato ou correção de pontuação em fase de recurso, seja por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.
9. No ato da realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas.
10. O candidato que por qualquer motivo, no dia da prova objetiva, não encontrar o seu nome na relação do Edital de Convocação, mas apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
  - 10.1 A participação no Concurso Público, no caso descrito acima, será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da inscrição do candidato.
11. Constatada irregularidade na inscrição, a participação do candidato será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade.
12. A CKM Serviços encaminhará ao candidato e-mail informando o local de prova. Este e-mail não tem caráter oficial e é meramente informativo, devendo o candidato acessar o endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) e imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).
  - 12.1 A CKM Serviços Ltda. não se responsabiliza por e-mails não recebidos.
13. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 1(uma) hora, munido de:
  - a. Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade, com foto, conforme o caso): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
  - b. Cartão de Convocação Individual (CCI) emitido pela internet;
  - c. Caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.
14. O portão de acesso ao local da prova objetiva será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
15. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem **a** do item 13 deste capítulo, desde que tal documento permita, com clareza, a identificação do candidato.
16. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticados, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, até mesmo carteiras funcionais de ordem pública ou privada.
17. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos.

19. O candidato somente poderá se retirar do local de aplicação da prova após 01 (uma) hora do início da mesma.
20. O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no item anterior terá sua prova anulada caso:
  - a. Não se mantenha em silêncio;
  - b. Se recuse a permanecer na sala até o término do tempo mínimo estipulado;
  - c. Provoque tumulto dentro da sala.
21. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão, deverá manifestar-se por meio do endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) no link **FALE CONOSCO**, até a data da publicação do gabarito preliminar.
22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, por qualquer que seja o motivo.
23. O candidato não poderá levar o caderno de questões que será disponibilizado no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
24. Após a finalização do período de recurso, o caderno de questões será retirado do endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) e **não** serão fornecidas cópias do caderno de questões.
25. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes que prestaram a prova.
26. A banca se reserva no direito de retificar o gabarito na hipótese de haver publicado alternativa errada, devendo, para isto, publicar a correção e sua justificativa.

## XV – DA REDAÇÃO – ELIMINATÓRIA

1. A Prova de Redação ocorrerá no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo I deste Edital, e deverá ser realizada dentro do período de 04 (quatro) horas, determinado para a realização de ambas as provas.
2. A ortografia utilizada na redação deverá estar em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente no País.
3. A Folha de Redação que será corrigida é identificada somente com o número de inscrição do candidato.
4. O candidato que se identificar na redação será automaticamente eliminado.
5. A parte da Folha de Redação em que consta o nome do candidato e sua assinatura é destacável após o preenchimento da redação.
6. Após o preenchimento da redação, o candidato será responsável por destacar a sua identificação da Folha de Redação e entregá-la separadamente ao aplicador.
7. Será considerada fora do tema, recebendo nota zero, a redação que fugir completamente ao assunto proposto pelo tema da prova, ou apresente como tema outro assunto sugerido por algum outro texto constante da prova.
8. Nos casos em que o candidato fizer cópia do tema proposto (enunciado) ou de parte dele, o número de linhas correspondente à cópia será **descontado**. Se as linhas restantes não somarem, no mínimo, 20 (vinte) linhas, a redação receberá nota zero.
9. Receberá nota zero, a redação:
  - a. Em versos;

- b. Que não apresentar, no mínimo, 20 (vinte) linhas, **sem contar o título**;
- c. A redação escrita a lápis;
- d. E a redação que fugir às orientações dadas no caderno de provas.
10. O título da redação não será contado como linha de redação.
11. Os itens avaliados e as formas de pontuação da redação são os seguintes:

QUADRO – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO
01	<b>Ortografia:</b> Capacidade de escrever corretamente as palavras, conjunto de símbolos (letras e sinais diacríticos), acentuação gráfica, pontuação, o uso de maiúsculas, etc.	<b>Avaliação total:</b> ✓ Número de linhas avaliadas = 20 (vinte); ✓ Pontuação Máxima: 100,00 (cem) pontos.
02	<b>Fonologia / Morfologia / Sintaxe:</b> Disposição das palavras na frase e a das frases no discurso, além da relação lógica das frases entre si.	<b>Avaliação total:</b> ✓ Pontuação Máxima: 100,00 (cem) pontos.
03	<b>Pertinência ao tema:</b> Capacidade do candidato de selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos com relação ao tema proposto.	<b>Avaliação total</b> ✓ 100% de pertinência = 100,00 pontos; ✓ Pertinência parcial ao tema = 50,00 pontos; ✓ Sem pertinência ao tema = 0,00 ponto.
04	<b>Organização / Estrutura / Criatividade:</b> Capacidade do candidato de explorar o tema de maneira coerente, objetiva, clara e com começo, meio e fim; capacidade de adotar um posicionamento crítico e reflexivo diante de determinada questão ou expressar sua opinião de modo claro e coerente.	<b>Avaliação Total</b> ✓ De 0 a 30,00 = Insuficiente; ✓ De 31 a 60,00= Sofrível a Suficiente; ✓ De 61 a 100,00 = Bom a Excelente; ✓ Pontuação Máxima = 100,00 pontos.
<b>NOTA FINAL DA REDAÇÃO</b>		<b>(item 01 + item 02 + item 03 + item 04)/4 (Máximo de 100 pontos)</b>

12. Em hipótese alguma haverá vistas ou fornecimento de cópia da redação entregue, ou revisão e vistas da avaliação da redação.
13. Não serão publicadas as notas por item avaliado; o candidato tomará ciência apenas da nota total da redação.

## XVI – DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Durante a realização da prova objetiva, não será permitida (o):

- 1.1 A comunicação entre candidatos;
  - 1.2 A consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
  - 1.3 O uso de calculadoras ou outros instrumentos de cálculo;
  - 1.4 O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
  - 1.5 O uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
  - 1.6 O uso de óculos escuros;
  - 1.7 O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Pagers, Notebooks, Tablets, I pads e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
    - 1.7.1 Os aparelhos citados no item 1.7, devem estar desligados, sem a bateria (se possível) e embalados em saco plástico.
    - 1.7.2 No que diz respeito a qualquer dos aparelhos supracitados, se:
      - a. For identificado que está ligado durante a prova do candidato, esta será anulada;
      - b. Tocar durante a prova do candidato, esta será anulada e o candidato deverá se retirar da sala de prova.
  - 1.8 O uso de relógios digitais;
    - 1.8.1 O candidato que portar relógio analógico (ponteiro) deve submetê-lo à avaliação do aplicador para obter a autorização para permanecer com ele.
  - 1.9 O candidato que for identificado não cumprindo qualquer uma das medidas de segurança do item 1, em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
  - 1.10 A CKM Serviços e o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO não se responsabilizam por nenhum objeto ou aparelho eletrônico perdido ou furtado durante a prova, sendo de responsabilidade do candidato, mantê-lo desligado e sob a sua guarda.
2. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas, e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão **resgatados** e ficarão de posse da organizadora do Concurso.
  3. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
  4. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que este possua o respectivo porte.
  5. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
    - a. Apresentar-se após o horário estabelecido;
    - b. Não comparecer a uma das provas, conforme convocação oficial seja, qual for o motivo alegado;
    - c. Não apresentar o documento de identidade conforme previsto neste edital;
    - d. Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
    - e. For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
    - f. Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
    - g. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
    - h. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa CKM Serviços Ltda.;

- i. Não devolver ao fiscal o Caderno de Questões, a Folha de Respostas, ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - j. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k. Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
6. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de intempérie, tumultos, condições aberrantes de tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.

## XVII – DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA

1. Os candidatos serão convocados para a Prova Prática, observada a ordem de classificação da Prova Objetiva e de acordo com as condições de habilitação das etapas anteriores previstas neste edital.
2. O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, a ser informado em Edital próprio e apartado, com 60 min (sessenta minutos) de antecedência do horário agendado, munido de:
  - a. Original de um dos documentos de identidade válidos, que foi utilizado para a inscrição no presente Concurso Público;
  - b. Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI);
  - c. CNH – Carteira Nacional de Habilitação (Carta de Motorista de veículos leve) válida, no mínimo, dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.
3. Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.
4. O candidato não fará a prova sem a CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência.
5. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
6. Não haverá aplicação de provas fora dos dias, local e horários pré-estabelecidos.
7. A Prova Prática para os cargos descritos neste edital tem caráter classificatório e eliminatório para avaliação de habilidades na condução de veículo automotor.
8. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
9. Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença.
10. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão do Concurso Público e da Banca Examinadora.
11. A Prova Prática terá duração aproximada de 12 (doze) minutos e constará de um percurso onde o candidato será acompanhado por Examinador credenciado, responsável por aferir as habilidades do candidato em dirigir veículos automotores de acordo com as normas de trânsito brasileiras.
12. A Prova Prática será realizada em veículo da **categoria “B”** para os candidatos à **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO e ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**.
13. **CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO:**



**13.1** Será considerado **APTO** o candidato que não cometer nenhuma FALTA ELIMINATÓRIA e não **cometer um número maior ou igual a 4** (quatro) FALTAS MÉDIAS. Os demais serão eliminados.

**13.2 Faltas Eliminatórias:**

- a. Desobedecer à sinalização semafórica e de paradas obrigatórias;
- b. Avançar sobre o meio fio;
- c. Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas no tempo estabelecido;
- d. Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e. Usar a contramão de direção;
- f. Não complementar a realização de todas as etapas do exame;
- g. Avançar a via preferencial;
- h. Provocar acidente durante a realização do exame;
- i. Exceder a velocidade indicada na via;
- j. Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- k. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- l. Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, e quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- m. Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- n. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- o. Não usar devidamente o cinto de segurança;
- p. Perder o controle da direção do veículo em movimento.

**13.3 Faltas Médias:**

- a. Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local da circulação, do veículo e do clima;
- c. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d. Fazer conversão incorretamente;
- e. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f. Desengrenar o veículo nos declives;
- g. Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h. Usar o pedal de embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- l. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- m. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- n. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- o. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- p. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

- q. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.

## XVIII – DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) com o preenchimento e envio on-line.
2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da data subsequente a publicação do ato de origem.
3. Caberá recurso administrativo no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data das respectivas publicações no Diário Oficial da União e nos endereços eletrônicos [www.causp.org.br](http://www.causp.org.br) e [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015) dos seguintes atos:
  - a. Indeferimento das inscrições;
  - b. Questões e gabaritos da prova objetiva;
  - c. Resultado preliminar;
  - d. Resultado final;
  - e. Classificação final.
4. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos nos itens anteriores.
5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para a questão objeto de controvérsia.
6. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
  - a. Nome do candidato;
  - b. Número de inscrição;
  - c. Número do documento de identidade;
  - d. Cargo para o qual se inscreveu;
  - e. A fundamentação ou o embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
7. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015).
8. No caso de provimento de recurso interposto, a nota ou classificação obtida pelo candidato poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa.
9. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.
11. Não serão deferidos em hipótese alguma, vistas ou revisão das provas e das Folhas Definitivas de Resposta.

## XIX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de pontuação em qualquer uma das etapas constantes no Capítulo *XII* deste Edital – *DAS PROVAS E JULGAMENTO*, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:
  - a. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais;
  - b. Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - c. Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - d. Maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
  - e. Maior número de acertos nas questões de informática;
  - f. Maior idade dentre os candidatos com idade inferior a 60(sessenta) anos completos.

## **XX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados por sua pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em 02 (duas) listas específicas, sendo uma geral (incluindo todos os candidatos aprovados), e uma especial (para as pessoas portadoras de necessidades especiais), que serão publicadas no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015).

## **XXI – DA CONVOCAÇÃO**

1. A convocação para nomeação se dará de acordo com a necessidade do órgão. Todos os atos após homologação serão de responsabilidade do CAU/SP.
2. Por ocasião da convocação, deverão ser apresentados os seguintes documentos originais e cópias:
  - a. Uma foto 3X4 (Recente);
  - b. Carteira de trabalho (CTPS) (páginas: da foto e da qualificação civil);
  - c. Carteira Nacional de Habilitação ( CNH) - Categoria B - Válida, a qual não poderá estar suspensa.
  - d. PIS ou PASEP (Na falta do comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, Trazer extrato da Caixa Econômica Federal, a fim de que se possa averiguar a existência ou não do cadastro);
  - e. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas – Receita Federal do Brasil;
  - f. Cédula de Identidade (RG) ou do Registro de Identidade Civil (RIC);
  - g. Título de Eleitor;
  - h. Comprovante de Votação da última eleição (Na falta do comprovante ou em caso de justificativa de voto, TRAZER CERTIDÃO do TRE, declarando estar quite com a justiça eleitoral);
  - i. Certificado Militar (Reservista);
  - j. Certidão de Nascimento ou Casamento, se for casado (neste caso, trazer cópia do RG do Cônjuge);
  - k. No caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue a CERTIDÃO DE CASAMENTO COM A RESPECTIVA AVERBAÇÃO;
  - l. Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação de filhos menores de 06 anos;

- m. Certidão de Nascimento de Filhos menores de 14 anos;
- n. Certificado de conclusão e histórico de escolaridade superior específica e carteira do órgão de classe (Conselho Regional), conforme o caso;
- o. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar de Ensino Médio ou equivalente, expedido por Escola Oficial ou reconhecida (cópia e original). Para cursos concluídos anteriormente ao ano de 1980, tais documentos deverão conter o “visto-confere” do supervisor de ensino da Diretoria Regional de Ensino à qual pertence à escola do concluinte. Para cursos concluídos a partir de 1980 até 2000, tais documentos deverão conter a data do DOE em que a lauda de concluintes foi publicada, com a assinatura e carimbo do responsável pela informação. Para cursos concluídos a partir de 2001, tais documentos deverão conter o número do registro publicado no sistema de Gestão Dinâmica de Administração Escolar – GDAE (site: [www.gdae.sp.gov.br](http://www.gdae.sp.gov.br)). Para os concluintes de Curso, cuja publicação informatizada ainda não tiver concretizada, deverá ser apresentada, juntamente com a cópia do Certificado de conclusão ou Diploma, uma declaração do diretor da Escola, informando que o interessado está aguardando providências legais que certifiquem a autenticidade do Certificado de Conclusão. O Certificado de conclusão expedido por escolas de outros Estados deverá estar assinado e carimbado pela Secretaria de Educação (ou representante legal) do Estado de origem;
- p. Comprovante de residência recente com CEP e telefone para contato;
- q. Caso seja ex-funcionário Público, o candidato deve apresentar cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho ou Portaria de Exoneração dos últimos 5(cinco) anos.

## **XXII - PROCEDIMENTOS DE SAÚDE OCUPACIONAL PERTINENTES À ADMISSÃO DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

1. Deverão os candidatos aprovados e convocados para admissão/nomeação obrigatoriamente se submeter a exame médico (clínico e/ou subsidiário).
2. A presença de determinadas doenças e/ou condições pré-existentes, mesmo que estabilizadas, poderão, a critério do médico examinador, ser elementos indicativos de inadequação para o labor. A ele caberá à decisão final quanto à consideração de “aptidão” e/ou “inaptidão”.
3. Será considerado aprovado, possibilitando a pertinente contratação, o candidato que obtiver a classificação como “plenamente apto” ou “apto com restrições” para o exercício das atribuições do cargo ao qual se candidatou.
4. Aqueles que obtiverem a classificação de “inapto” pelo médico examinador singular serão considerados eliminados do Concurso Público, sendo vedada a sua nomeação.
5. Os considerados “inaptos” poderão no prazo de 3 (três) dias da data da comunicação da inaptidão, interpor recurso junto CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando, obrigatoriamente, atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato e, se for o caso, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiários que pretender acostar.

6. Por ocasião do recurso, a Junta Médica designada pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO decidirá sobre a divergência, pronunciando-se no prazo de até 15 dias da data do recebimento do recurso.
7. O não comparecimento para realização dos Exames Médicos indicados nas datas e horários agendados e comunicados previamente ao candidato, por e-mail ou telegrama, implicará sua eliminação do Concurso Público, visto que tais exames têm caráter eliminatório.
8. A comunicação da aptidão para fins de autorização da posse será feita mediante a emissão do respectivo ASO ADMISSIONAL pelo Médico do Trabalho. Este ficará arquivado para fins de fiscalização.
9. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, antes do exame médico admissional deverá submeter-se a exame médico pericial, que será realizado pela equipe médica com a finalidade de confirmar, de modo definitivo, a deficiência alegada e se esta se enquadra na previsão do artigo 4º (e seus incisos) do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e alterações do Decreto Federal nº 5.296/04, Súmula do STJ 377/09, assim como se observará se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.
  - 9.1 O candidato deverá comprovar a condição de Deficiência Física por ocasião do exame médico pericial, sendo que tal condição deve obrigatoriamente coincidir com a que o candidato declarou e especificou no ato da inscrição no Concurso Público, mediante laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do exame pericial, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como à provável causa da deficiência.
  - 9.2 Os que não tiverem confirmada a condição poderão no prazo de 03 (três) dias da data da comunicação da inaptidão interpor recurso junto ao CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO, uma única vez, mediante solicitação expressa, anexando, obrigatoriamente, atestados médicos emitidos em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.851/2008, fundamentados por duas manifestações médicas particulares que atestem saúde perfeita do candidato, apesar da deficiência constatada, anexando cópia autenticada dos resultados de exames subsidiário que pretender acostar, ocasião em que o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO decidirá sobre a divergência, pronunciando-se com parecer de uma Junta Médica no prazo de até 15 dias da data do recebimento do recurso.
  - 9.3 Não havendo a confirmação da condição de portador de deficiência, o candidato passará a configurar somente na lista geral.
10. O candidato portador de deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado para o exame médico admissional, terá verificada a análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho, obedecendo ao disposto no Código Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde.
11. O candidato portador de deficiência física que obtiver classificação de apto no exame médico admissional não poderá arguir a deficiência apresentada para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
12. Serão observados os critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 3298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04 e suas alterações, que considera pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:



- a. **Deficiência física:** Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, com EXCEÇÃO das deformidades estéticas e das que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  - b. **Deficiência auditiva:** Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (DB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
  - c. **Deficiência visual:** *Cegueira*, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a *baixa visão*, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
  - d. **Deficiência múltipla:** Associação de duas ou mais deficiências.
13. Serão observados os critérios estabelecidos no §1º do art. 5º do Decreto Federal nº 5.296/04.
- 13.1 A pessoa portadora de deficiência e a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade se enquadram nas seguintes categorias, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003:
- 13.1.1 **Deficiência física:** Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, com exceção das deformidades estéticas e das que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  - 13.1.2 **Deficiência auditiva:** Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 13.2 **Pessoa com mobilidade reduzida:** Aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
- 13.2.1 O disposto na alínea anterior aplica-se ainda às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.
  - 13.2.2 Observar-se-ão os critérios da Súmula STJ nº 377: “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

## XXIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período.

2. Os candidatos aprovados no Concurso Público convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou por outro regime que vier substituí-lo.
3. A experiência de 6 meses anterior em atividade similar deverá ser comprovada através de Registro na Carteira Profissional (CTPS), Registro de Autônomo, Contrato Social e ou Declaração registrada em Cartório de que já trabalhou em alguma empresa.
4. O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com os cargos vagos existentes ou que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.
5. A inscrição do candidato implicará este estar de acordo e ter a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
6. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, inclusive na data de nascimento, que é critério de desempate, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
7. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, inclusive na CNH (Carteira Nacional de Habilitação) que é condição para os cargos de Agente de Fiscalização em Arquitetura e Urbanismo e Assistente Técnico Administrativo mesmo que verificadas a qualquer tempo acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
8. Caberá ao CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO a homologação dos resultados deste Concurso Público.
9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015).
10. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa CKM Serviços através do link Fale Conosco disponível no endereço eletrônico [www.makiyama.com.br/concursos/cau012015](http://www.makiyama.com.br/concursos/cau012015), sendo que, após a competente homologação, serão de responsabilidade do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP.
11. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização junto à empresa CKM Serviços. Após a publicação do resultado final e durante o prazo de validade deste Certame, qualquer alteração deverá ser feita diretamente no CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP ou do interior.
12. O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO e a empresa CKM Serviços se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

- 13.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na empresa CKM Serviços, e após a homologação no CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP ou do interior, para futuras convocações.
- 14.** Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados conjuntamente pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e pela CKM Serviços.
- 15.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 16.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO poderá anular a inscrição, a(s) prova(s) ou a nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade nos Certames.
- 17.** As situações intempestivas não previstas em Edital e que possam ocorrer no dia da aplicação da prova objetiva serão decididas pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público no momento de sua ocorrência, preservando-se sempre a lisura e a imparcialidade do Processo.
- 18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será publicado na Imprensa Oficial e afixado no local de costume.

São Paulo, 18 de maio de 2015

GILBERTO SILVA DOMINGUES DE O. BELLEZA

Presidente do CAU/SP

<b>ANEXO I - CRONOGRAMA</b>	
<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação de edital	<b>18/05/2015</b>
Período de inscrições	18/05/2015 a 07/06/2015
Período para solicitação de isenção de taxa	18 e 19 /05/2015
Período para envio de laudo médico para atendimento especial	18/05/2015 a 07/06/2015
Publicação do resultado da análise de solicitação isenção de taxa	21/05/2015
Período para recursos contra o resultado da isenção de taxa	22 e 23/05/2015
Publicação da resposta aos recursos – isenção de taxa	25/05/2015
Período para impressão do boleto – isenção de taxa indeferida	21/05/2015 a 08/06/2015
Última data para pagamento do boleto	<b>08/06/2015</b>
Período para retificação dos dados de inscrição	18/05/2015 a 07/06/2015
Período para solicitação de atendimento especial (lactante )	18/05/2015 a 14/07/2015
Publicação do edital preliminar de inscrições deferidas e indeferidas + edital preliminar de inscritos como PCD + edital preliminar de atendimento especial	<b>16/06/2015</b>
Período para recursos contra: inscrições deferidas e indeferidas/inscritos PCD/atendimento especial	17 e 18/06/2015
Resposta aos recursos: inscrições deferidas e indeferidas/inscritos PCD/atendimento especial	23/06/2015
Publicação do edital oficial de inscrições deferidas e indeferidas + edital preliminar de inscritos como PCD + edital preliminar de atendimento especial	23/06/2015
Publicação dos locais de prova – convocação	<b>08/07/2015</b>
<b>Prova Objetiva / Redação</b>	<b>19/07/2015</b>
Publicação gabarito preliminar/ provas	21/07/2015
Período para recursos contra gabarito preliminar	22 e 23/07/2015
Publicação das Respostas dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar + Resultado Preliminar da Prova Objetiva	03/08/2015
Período para recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	04 e 05/08/2015
Publicação do Resultado Oficial da Prova Objetiva + Respostas aos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva + Relação de candidatos aptos para correção da Prova de Redação	11/08/2015
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Redação	18/08/2015
Período para recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Redação	19 e 20/08/2015
Publicação do Resultado Oficial da Prova de Redação + Respostas aos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Redação	24/08/2015
Convocação para a Prova Prática *	24/08/2015
<b>Prova Prática *</b>	<b>29 ou 30/08/2015</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Prática *	03/09/2015
Período para recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática *	04 e 05/09/2015
Publicação das Respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Prática + Resultado Oficial da Prova Prática *	09/09/2015
Publicação do Resultado Preliminar (Classificação)	14/09/2015
Período para recursos contra o Resultado Preliminar (Classificação)	15 e 16/09/2015
Publicação das Respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar (Classificação) + Resultado Final *	18/09/2015
Homologação	21/09/2015

\*\*ESTE CRONOGRAMA É UM ORIENTADOR DE DATAS PODENDO SER ALTERADO A QUALQUER MOMENTO PELA ORGANIZADORA EM FUNÇÃO DE NECESSIDADE DE AJUSTES OPERACIONAIS.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGO 001: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO

#### **Direito Administrativo**

Administração pública: Princípios básicos. Poderes administrativos: Poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

Serviços Públicos: Conceito e princípios; delegação: Concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: Conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação.

Contratos administrativos: Conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: Instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: Direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520. Decreto nº 3.555/2000. Decreto nº 5.450/2005. Principais contratos administrativos.

Serviços Públicos: Conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Organização administrativa: Administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: Conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: Cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): Das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da Administração: Controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

Domínio Público: Conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: Conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle.

#### **Raciocínio Lógico**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e



proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

### **Informática**

Windows 8; Conhecimentos de navegação na Internet; Internet Explorer; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades; Rotinas de backup e prevenção de vírus; Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

### **Conhecimentos Específicos**

**Lei nº 11.888** de 2008 - Assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para o projeto e a construção de habitação de interesse social e altera a Lei no 11.124, de 16 de junho de 2005.

**Lei nº 10.257** de 2001 - Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

**Lei nº Decreto 5773** – Ensino Superior

**Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - 6.766/79** - Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.

**Lei no 4.950-A**, de 22 de abril de 1966 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária.

**Lei nº 7663**, de 30 de dezembro de 1991 - Estabelece normas de orientação à Política Estadual de Recursos Hídricos bem como ao Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos

**Lei nº 9866, de 28 de novembro de 1997** - Dispõe sobre diretrizes e normas para a proteção e recuperação das bacias hidrográficas dos mananciais de interesse regional do Estado de São Paulo e dá outras providências

**Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

**Lei nº 9.873** de 23 de novembro de 1999. Estabelece prazo de prescrição de exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta e dá outras providências.

**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 – CAU.

**LEI Nº 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

**LEI Nº 10.406**, de 10 de janeiro de 2002 – Institui o Código Civil.

**Lei Federal no 10.257**, de 10 de julho de 2001 – Estatuto das Cidades.

**RESOLUÇÃO Nº 01** de 15/12/2011 Altera o Regimento Geral Provisório do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). ANEXO I – Regimento Geral Provisório

**RESOLUÇÃO Nº 3.** Reajuste valores anuidades.

**RESOLUÇÃO Nº 4** de 15/12/2011 Cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

**RESOLUÇÃO Nº 5.** Criação do SICCAU.

**RESOLUÇÃO Nº 10** Segurança do trabalho – ABTN – NBR 16280.

**RESOLUÇÃO Nº 14** de 03/02/2012 Carteira profissional de arquiteto e urbanista.

**RESOLUÇÃO Nº 15** Registro de pessoas jurídicas

**RESOLUÇÃO Nº 17** de 02/03/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de Arquitetura e urbanismo.

**RESOLUÇÃO Nº 18** de 02/03/2012 Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

**RESOLUÇÃO Nº 19** de 05/03/2012 - Pagamento, sem acréscimos, de anuidades por pessoas físicas e jurídicas que tiveram restrições de acesso ao SICCAU, fixa critérios para pagamento de anuidades pelos profissionais recém-formados e pelas pessoas jurídicas com registro novo.

**RESOLUÇÃO Nº 21** de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 22** de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 24** de 06/06/2012 Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT), sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 25** Processos éticos e denúncias.

**RESOLUÇÃO Nº 26** de 06/06/2012 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.

**RESOLUÇÃO Nº 28** de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a 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.

**RESOLUÇÃO Nº 31** de 02/08/2012 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) Extemporâneo, referente a atividade concluída ou em andamento e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 32** de 02/08/2012 Altera a Resolução nº 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 33** de 06/09/2012 Aprova o Regimento Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 34** Instrução e julgamento relacionados a faltas ético- disciplinares a partir da Lei nº 12.378, de 2010.

**RESOLUÇÃO Nº 35** de 05/10/2012 Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros, diplomados no exterior, e dá outras providências

**RESOLUÇÃO Nº 36** de 09/11/2012 Altera a Resolução CAU/BR nº 12, de 2012, que dispõe sobre a numeração dos registros profissionais dos arquitetos e urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 37** de 09/11/2012 Altera a Resolução nº 14, de 2012, que dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 38** de 09/11/2012 Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 46** de 08/03/2013 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), a constituição de acervo técnico e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT) referente à atividade técnica realizada no exterior por arquiteto e urbanista registrado no CAU.

**RESOLUÇÃO Nº 48** de 09/05/2013 Dispõe sobre a atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 49** de 07/06/2013 Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), mediante constituição de sociedade personificada com pessoa jurídica brasileira, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 50** de 28/06/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 46, de 2013, relativamente à cobrança de valores pela emissão de CAT e CAT-A e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 51** de 12/07/2013 Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 52** de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

**RESOLUÇÃO Nº 54** de 06/09/2013 Dispõe sobre a emissão de certidões ordinárias pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO 58** de 05/10/2013 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

**RESOLUÇÃO Nº 59** de 28/10/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 48, de 2013, relativamente à atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 61** de 7/11/2013 Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 63** de 08/11/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que trata do 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.

**RESOLUÇÃO Nº 64** de 08/11/2013 Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. - Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – Módulo 1.

**RESOLUÇÃO Nº 67** de 05/12/2013 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.

**RESOLUÇÃO Nº 69** de 27/12/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 61, de 2013, que dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 73** Altera a resolução 34.

**RESOLUÇÃO Nº 74** Adia o termo inicial de vigência da resolução 67.

**RESOLUÇÃO Nº 75** Dispõe sobre a indicação de responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços.

**RESOLUÇÃO Nº 76** Aprova os módulos I e II das tabelas de honorários de serviços.

**RESOLUÇÃO Nº 78** Altera a resolução 33 que adotou o Regimento Geral.

**RESOLUÇÃO Nº 81** de 06/06/2014 Aprova o Regulamento Eleitoral para as Eleições de Conselheiros e respectivos Suplentes do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo das Unidades da Federação (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 83** Disciplina o registro em caráter excepcional em razão de ordem judicial.

**RESOLUÇÃO Nº 85** de 15/08/2014 Altera a Resolução nº 18, de 2 de março de 2012, que dispõe sobre os registros de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 86** Altera a Resolução 58, que dispõe sobre os procedimentos para a aplicação das sanções ético-disciplinares e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 87** de 12/09/2014 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que 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.

**RESOLUÇÃO Nº 88** Altera a Resolução 34 que dispõe sobre a instrução e julgamento de processos relacionados a faltas ético-disciplinares.



**RESOLUÇÃO Nº 91** de 09/10/2014 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente a projetos, obras e demais serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 93** de 07/11/2014 Dispõe sobre a emissão de certidões pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 25** 08/07/2014 Regulamenta o preenchimento e os procedimentos de exclusão de formulários preenchidos de Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) no SICCAU – Ambiente Profissional, esclarece sobre o cancelamento de RRT e sobre o pagamento de boletos emitidos, e dá outras providências.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 26** 13/08/2014 Regulamenta o pagamento parcelado de valores de anuidades em atraso, relativas aos exercícios de 2012, 2013 e 2014, devidos por pessoas físicas e jurídicas, e dá outras providências.

**ATO DECLARATÓRIO Nº 07** de 19/12/2014 Fixa os valores de anuidades, da taxa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e da taxa de emissão de carteira profissional para o exercício de 2015 e dá outras providências.

**Código de Trânsito Brasileiro (CBT) - Lei Nº 9.503**, de 23.09.1997, e suas alterações.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 5 de 04/05/2012** Especifica critérios de incidência da taxa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para os fins do art. 7º da Resolução nº 17, de 2 de março de 2012 e dá outras providências.

**NBR 9050-** Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaços, mobiliário e equipamento urbano. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

**NBR 9077-** Saídas de emergência em edifícios. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.

**NBR 13531** – elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. Rio de Janeiro: ABNT, 1995.

**NBR 16.280/2014** - que estabelece diretrizes sobre reforma em edificações e sistema de gestão de reformas.

**CARGO 002: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

### **Raciocínio Lógico**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

### **Conhecimentos Específicos**

**RESOLUÇÃO Nº 01** de 15/12/2011 Altera o Regimento Geral Provisório do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/B). ANEXO I – Regimento Geral Provisório.

**RESOLUÇÃO Nº 4** de 15/12/2011 Cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

**RESOLUÇÃO nº 5** DE 15/12/2011 Criação do SICCAU.

**RESOLUÇÃO Nº 10** de 16/01/2012 Exercício profissional, registro e as atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

**RESOLUÇÃO Nº 14** de 03/02/2012 Carteira profissional de arquiteto e urbanista.

**RESOLUÇÃO Nº 17** de 02/03/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de Arquitetura e urbanismo.

**RESOLUÇÃO Nº 18** de 02/03/2012 Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

**RESOLUÇÃO Nº 19** de 05/03/2012 - Pagamento, sem acréscimos, de anuidades por pessoas físicas e jurídicas que tiveram restrições de acesso ao SICCAU, fixa critérios para pagamento de anuidades pelos profissionais recém-formados e pelas pessoas jurídicas com registro novo.

**RESOLUÇÃO Nº 21** de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 22** de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 24** de 06/06/2012 Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT), sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 26** de 06/06/2012 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.

**RESOLUÇÃO Nº 28** de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a 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.

**RESOLUÇÃO Nº 31** de 02/08/2012 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) Extemporâneo, referente a atividade concluída ou em andamento e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 32** de 02/08/2012 Altera a Resolução nº 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 33** de 06/09/2012 Aprova o Regimento Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 35** de 05/10/2012 Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros, diplomados no exterior, e dá outras providências

**RESOLUÇÃO Nº 36** de 09/11/2012 Altera a Resolução CAU/BR nº 12, de 2012, que dispõe sobre a numeração dos registros profissionais dos arquitetos e urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 37** de 09/11/2012 Altera a Resolução nº 14, de 2012, que dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 38** de 09/11/2012 Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 46** de 08/03/2013 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), a constituição de acervo técnico e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT) referente à atividade técnica realizada no exterior por arquiteto e urbanista registrado no CAU.

**RESOLUÇÃO Nº 48** de 09/05/2013 Dispõe sobre a atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 49** de 07/06/2013 Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), mediante constituição de sociedade personificada com pessoa jurídica brasileira, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 50** de 28/06/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 46, de 2013, relativamente à cobrança de valores pela emissão de CAT e CAT-A e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 51** de 12/07/2013 Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 52** de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

**RESOLUÇÃO Nº 54** de 06/09/2013 Dispõe sobre a emissão de certidões ordinárias pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 58** de 05/10/2013 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

**RESOLUÇÃO Nº 59** de 28/10/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 48, de 2013, relativamente à atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 61** de 7/11/2013 Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 63** de 08/11/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que trata do 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.

**RESOLUÇÃO Nº 64** de 08/11/2013 Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. - Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – Módulo 1.

**RESOLUÇÃO Nº 67** de 05/12/2013 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.

**RESOLUÇÃO Nº 69** de 27/12/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 61, de 2013, que dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 85** de 15/08/2014 Altera a Resolução nº 18, de 2 de março de 2012, que dispõe sobre os registros de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 87** de 12/09/2014 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que 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.

**RESOLUÇÃO Nº 91** de 09/10/2014 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente a projetos, obras e demais serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 93** de 07/11/2014 Dispõe sobre a emissão de certidões pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 25** 08/07/2014 Regulamenta o preenchimento e os procedimentos de exclusão de formulários preenchidos de Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) no SICCAU – Ambiente Profissional, esclarece sobre o cancelamento de RRT e sobre o pagamento de boletos emitidos, e dá outras providências.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 26** 13/08/2014 Regulamenta o pagamento parcelado de valores de anuidades em atraso, relativas aos exercícios de 2012, 2013 e 2014, devidos por pessoas físicas e jurídicas, e dá outras providências.

**ATO DECLARATÓRIO Nº 07** de 19/12/2014 Fixa os valores de anuidades, da taxa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e da taxa de emissão de carteira profissional para o exercício de 2015 e dá outras providências.

**LEI Nº12.378** de 2010 - Criação do CAU/BR e CAU/UF.



**Código de Trânsito Brasileiro (CTB) - Lei Nº 9.503**, de 23.09.1997, e suas alterações.

Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Conceitos de eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Planejamento administrativo e operacional. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.

Noções de cidadania. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

### **Informática**

Windows 8; Conhecimentos de navegação na Internet; Internet Explorer; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades; Rotinas de backup e prevenção de vírus; Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

## **CARGO 003: ASSISTENTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO**

### **Língua Portuguesa**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

### **Raciocínio Lógico**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

### **Conhecimentos Específicos**

**LEI Nº12.378** de 2010 - Criação do CAU/BR e CAU/UF.

**RESOLUÇÃO Nº 01** de 15/12/2011 Altera o Regimento Geral Provisório do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

ANEXO I – Regimento Geral Provisório

**RESOLUÇÃO Nº 4** de 15/12/2011 Cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF).

**Resolução Nº 5 de 15/12/2011** – Criação do SICCAU.

**RESOLUÇÃO Nº 10** de 16/01/2012 Exercício profissional, registro e as atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.

**RESOLUÇÃO Nº 14** de 03/02/2012 Carteira profissional de arquiteto e urbanista.

**RESOLUÇÃO Nº 17** de 02/03/2012 Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) na prestação de serviços de Arquitetura e urbanismo.

**RESOLUÇÃO Nº 18** de 02/03/2012 Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

**RESOLUÇÃO Nº 19** de 05/03/2012 - Pagamento, sem acréscimos, de anuidades por pessoas físicas e jurídicas que tiveram restrições de acesso ao SICCAU, fixos critérios para pagamento de anuidades pelos profissionais recém-formados e pelas pessoas jurídicas com registro novo.

**RESOLUÇÃO Nº 21** de 05/04/2012 Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 22** de 04/05/2012 Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providência.

**RESOLUÇÃO Nº 24** de 06/06/2012 Dispõe sobre o acervo técnico do arquiteto e urbanista e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT), sobre o registro de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e sobre a baixa, o cancelamento e a nulidade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 26** de 06/06/2012 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.

**RESOLUÇÃO Nº 28** de 06/07/2012 Dispõe sobre o registro e sobre a 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.

**RESOLUÇÃO Nº 31** de 02/08/2012 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) Extemporâneo, referente a atividade concluída ou em andamento e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 32** de 02/08/2012 Altera a Resolução nº 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 33** de 06/09/2012 Aprova o Regimento Geral do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 35** de 05/10/2012 Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros, diplomados no exterior, e dá outras providências

**RESOLUÇÃO Nº 36** de 09/11/2012 Altera a Resolução CAU/BR nº 12, de 2012, que dispõe sobre a numeração dos registros profissionais dos arquitetos e urbanistas no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 37** de 09/11/2012 Altera a Resolução nº 14, de 2012, que dispõe sobre a carteira profissional de arquiteto e urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 38** de 09/11/2012 Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 46** de 08/03/2013 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), a constituição de acervo técnico e a emissão de Certidão de Acervo Técnico (CAT) referente à atividade técnica realizada no exterior por arquiteto e urbanista registrado no CAU.

**RESOLUÇÃO Nº 48** de 09/05/2013 Dispõe sobre a atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 49** de 07/06/2013 Dispõe sobre o registro temporário e a baixa de registro de pessoa jurídica estrangeira nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), mediante constituição de sociedade personificada com pessoa jurídica brasileira, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 50** de 28/06/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 46, de 2013, relativamente à cobrança de valores pela emissão de CAT e CAT-A e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 51** de 12/07/2013 Dispõe sobre as áreas de atuação privativas dos arquitetos e urbanistas e as áreas de atuação compartilhadas com outras profissões regulamentadas, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 52** de 06/09/2013 Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

**RESOLUÇÃO Nº 54** de 06/09/2013 Dispõe sobre a emissão de certidões ordinárias pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 58** de 05/10/2013 Dispõe sobre o procedimento para a aplicação das sanções ético-disciplinares relacionadas às infrações ético-disciplinares por descumprimento à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e ao Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).

**RESOLUÇÃO Nº 59** de 28/10/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 48, de 2013, relativamente à atualização cadastral do registro de pessoa jurídica nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 61** de 7/11/2013 Dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 63** de 08/11/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que trata do 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.

**RESOLUÇÃO Nº 64** de 08/11/2013 Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil. - Tabelas de Honorários de Serviços de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – Módulo 1

**RESOLUÇÃO Nº 67** de 05/12/2013 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.

**RESOLUÇÃO Nº 69** de 27/12/2013 Altera a Resolução CAU/BR nº 61, de 2013, que dispõe sobre a cobrança dos valores de anuidades devidas aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 81** de 06/06/2014 Aprova o Regulamento Eleitoral para as Eleições de Conselheiros e respectivos Suplentes do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo das Unidades da Federação (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 85** de 15/08/2014 Altera a Resolução nº 18, de 2 de março de 2012, que dispõe sobre os registros de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 87** de 12/09/2014 Altera a Resolução CAU/BR nº 26, de 2012, que 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.

**RESOLUÇÃO Nº 91** de 09/10/2014 Dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referente a projetos, obras e demais serviços técnicos no âmbito da Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 93** de 07/11/2014 Dispõe sobre a emissão de certidões pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) e dá outras providências.

**RESOLUÇÃO Nº 100** de 02/02/2015 Prorroga o prazo para justificativa de falta ao processo eleitoral dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo de 2014 e dá outras providências.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 25** 08/07/2014 Regulamenta o preenchimento e os procedimentos de exclusão de formulários preenchidos de Registros de Responsabilidade Técnica (RRT) no SICCAU – Ambiente Profissional, esclarece sobre o cancelamento de RRT e sobre o pagamento de boletos emitidos, e dá outras providências.

**PORTARIA NORMATIVA Nº 26** 13/08/2014 Regulamenta o pagamento parcelado de valores de anuidades em atraso, relativas aos exercícios de 2012, 2013 e 2014, devidos por pessoas físicas e jurídicas, e dá outras providências.

**ATO DECLARATÓRIO Nº 07** de 19/12/2014 Fixa os valores de anuidades, da taxa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e da taxa de emissão de carteira profissional para o exercício de 2015 e dá outras providências.

Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe.

Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.

Ouvidoria – Conceitos, objetivos, responsabilidades, competências e público-alvo;



Conceitos de eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Planejamento administrativo e operacional. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.

Noções de cidadania. Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.

### **Informática**

Windows 8; Conhecimentos de navegação na Internet; Internet Explorer; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades; Rotinas de backup e prevenção de vírus; Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

## **CARGO 004: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL**

### **Língua Portuguesa**

As questões de Língua Portuguesa têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Interpretação de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Figuras e Vícios de Linguagem. Ortografia Oficial.

### **Raciocínio Lógico**

O candidato deverá demonstrar competência para utilizar o raciocínio lógico quantitativo (entendimento de estrutura lógica e matemática de situações-problema), bem como aplicar conteúdos matemáticos na vida prática, razões e proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais. Números naturais, inteiros racionais e irracionais. Regra de Três; Progressões aritméticas e geométricas; porcentagens, juros simples e compostos. Interpretação de Tabelas e gráficos; Raciocínio lógico; Resolução de situações-problema.

### **Conhecimentos Específicos**

**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;

**Resolução 29/2012** – CAU/BR;

**Lei 4320/64** – Controle do Orçamento e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**Lei 8666/1993** – Normas para licitações e contratos da administração pública;

**Contabilidade:** Conceitos, objetivos e finalidades;

**Patrimônio** - Conceituação;

**Fatos contábeis:** Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos;

Atos e fatos administrativos;

**Contas:** Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos;

**Plano de contas:** Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas;

**Escrituração contábil:** Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos;

**Auditoria Contábil e Financeira:** Conceitos e objetivos;

Contabilização de operações contábeis diversas.

Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial;

Folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens;

Análise e conciliações contábeis

Balancete de verificação;

Balanco patrimonial;

Demonstração de resultado de exercício;

Análise das Demonstrações Financeiras;

Análise Contábil;

Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores e rentabilidade;

Relatórios de análise.

Balanco e demonstrações exigidas pela Lei no 4.320, de 17 de marco de 1964.

**NBCT 16** – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

### **Informática**

Windows 8; Conhecimentos de navegação na Internet; Internet Explorer; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades; Rotinas de backup e prevenção de vírus; Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.



## **ANEXO III – ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS**

### **CARGO 001: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO**

Atuar como agente fiscalizador das atividades profissionais de arquitetura e urbanismo, assegurando quanto às conformidades técnicas e documentais seja pessoas físicas ou jurídicas. Fiscalizar e identificar "in loco" nas atividades de arquitetura e urbanismo, irregularidades em projetos arquitetônicos.

Verificar registro dos profissionais e assegurar quanto às obrigações legais da profissão. Apurar e averiguar denúncias recebidas pelo CAU/SP efetuadas através dos canais de comunicação. Aplicar sanções, em conformidade com a legislação pertinente.

Orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e conformidades técnicas.

Outras atividades correlatas à função dos Arquitetos e Urbanistas.

#### **CARGO 002: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Atendimento público, seja de forma presencial, telefone ou outras mídias, esclarecendo dúvidas e adotando as medidas necessárias para cada ocorrência.

Atender *in loco*, os profissionais, em feiras, congressos, faculdades e eventos relacionados à Arquitetura e Urbanismo, esclarecendo dúvidas, orientando e efetivando coleta biométrica para emissão da Carteira Profissional da Classe, no Estado de São Paulo.

Conduzir veículo automotor do Conselho para fins de deslocamento aos locais atendidos, cuidando do veículo com zelo e prudência.

Disponibilidade para viagens longas no território do Estado de São Paulo, conduzindo veículo oficial, estando sujeito a pernoites em hotéis, com despesas por conta do Conselho, durante a execução das atividades externas;

Efetivar os cadastros necessários nos sistemas informatizados, para emissão da Carteira Profissional da Classe;

Outras atividades correlatas à função.

#### **CARGO 003: ASSISTENTE TÉCNICO DE ATENDIMENTO**

Atender por telefone profissionais da Arquitetura e Urbanismo, orientando e esclarecendo quanto aos procedimentos inerentes à atividade profissional, bem como os procedimentos para coleta biométrica.

Suporte aos atendimentos por e-mail, chat ou presencial aos profissionais da Arquitetura e Urbanismo, orientando-os e esclarecendo quanto aos procedimentos inerentes à atividade profissional e CAU/SP.

Efetuar e suportar o processo de abertura e fechamento de abertura e fechamento de protocolos de atendimento.

Monitorar a recepção de e-mails direcionados para o Setor pelos profissionais da Arquitetura e Urbanismo a e adotar os procedimentos necessários previstos nos fluxogramas, processos e normas de trabalho.

Outras atividades correlatas ao processo de Atendimento público.

#### **CARGO 004: ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL**

Operacionalizar as rotinas contábeis do CAU/SP, certificando-se dos procedimentos e regras predeterminadas, respeitando o cumprimento de prazos.

Subsidiar a Diretoria de informações para tomadas de decisão, no âmbito contábil. Efetuar os lançamentos de dados, em sistema informatizado, para fins contábeis; Verificar dados contábeis, certificando-se da exatidão dos valores e regras legais.

Emitir relatórios específicos aos procedimentos contábeis.

Assistir a Área por meio de planilhas e relatórios específicos de contabilidade.

Conciliar as contas bancárias e fluxo de contas a pagar.

Arquivar por meio físico ou eletrônico os documentos relacionados às atividades contábeis, obedecendo, prazos legais de armazenamento.

Elaborar fluxo e agenda de atividades.

Participar da elaboração de balanços e demonstrativos fiscais, contábeis e financeiros. Executar as ações de sua competência definidas nos planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do CAU-SP.

Executar as rotinas de trabalhos administrativos definidos pela Gerência e/ou Diretoria.

Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos humanos, materiais e tecnológicos do CAU-SP.

Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP.

Executar os processos de trabalho relacionados ao atendimento de fornecedores e clientes internos e externos;

Executar os serviços de apoio relacionados à área de organização, sistemas e métodos.

Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, relacionados a organização, sistemas e métodos. Executar outras atividades correlatas à função.