

**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO****EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2020**

O Senhor José Roberto Geraldine Júnior, Presidente do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP**, no exercício de suas atribuições regimentais e tendo presente o deliberado pelo Egrégio Plenário, **TORNA PÚBLICA** a abertura – a partir de **29 de janeiro de 2020** – de inscrições para o Concurso Público para o provimento de cargos do quadro constante do item 2.1. deste Edital, que será regido pelas Instruções Especiais parte integrante deste Edital, e que estará sob organização, aplicação e responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS****1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Concurso Público será realizado nas cidades de **Bauru**, de **Campinas**, de **Mogi das Cruzes**, de **Presidente Prudente**, de **Ribeirão Preto**, de **Santo André**, de **Santos**, de **São José do Rio Preto**, de **São José dos Campos**, de **São Paulo** e de **Sorocaba**, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP e destina-se ao provimento dos cargos vagos existentes nesta data e dos que vierem a ocorrer no prazo de validade deste Certame.
  - 1.1.1. Ocorrendo vaga superveniente para qualquer dos cargos em concurso em cidade de lotação para a qual não exista lista de candidatos classificados, será ela, primeiramente, oferecida para remoção, para a qual poderão se habilitar os servidores integrantes da carreira que satisfaçam os critérios definidos em ato específico. Se provida, será disponibilizada para escolha aquela derivada da movimentação do servidor; se não preenchida, será oferecida aos candidatos aprovados e classificados na Lista de Classificação Final – Geral constante nas alíneas II e III deste subitem, conforme segue:
    - I – Lista Classificação Final específica para cada cargo/opção;
    - II – Lista de Classificação Final – Geral, abrangendo todos os candidatos aprovados para os cargos/opções **001 a 004 (Assistente Técnico Administrativo)**, independente da localidade escolhida;
    - III – Lista de Classificação Final – Geral, abrangendo todos os candidatos aprovados para os cargos/opções **012 a 020 (Agente de Fiscalização)**, independente da localidade escolhida.
  - 1.1.2. A não anuência do candidato em assumir a vaga surgida em local diverso daquele escolhido quando de sua inscrição neste Concurso não ocasionará sua exclusão deste Certame, permanecendo na Lista de Classificação Final – Opção para a cidade de lotação escolhida.
- 1.2. Este Concurso constituir-se-á de prova objetiva, de prova de redação, de prova de estudo de caso e de prova de títulos, nos respectivos termos do disposto no quadro constante do item 8.2. deste Edital, de acordo com os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 1.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação, no Diário Oficial da União (DOU), de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, segundo a legislação vigente, a critério do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.
- 1.4. Os contratados sujeitar-se-ão à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou outro vínculo trabalhista que vier a ser adotado.
- 1.5. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP oferecerá os benefícios vigentes à época da convocação. Os benefícios atualmente concedidos são: Auxílio Alimentação de R\$ 376,00 em cartão; Auxílio Refeição de R\$ 37,60 por dia em cartão; Vale Transporte conforme lei e Assistência Médica em regime de co-participação.
- 1.6. O candidato contratado prestará serviços no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, nos termos da Lei.
- 1.7. O cronograma deste Concurso consta do Anexo IV deste Edital.

**2 – DOS CARGOS**

- 2.1. Os cargos, os códigos dos cargos (= opções), conforme consta da ficha de inscrição, a função/ocupação, a quantidade de vagas (ampla concorrência), a quantidade de vagas (pretos/pardos), a quantidade de vagas para



peças com deficiência, os locais de trabalho, os requisitos (escolaridades/exigências) e os salários mensais são os estabelecidos no quadro a seguir:

CARGOS	CÓD (=opção)	FUNÇÃO/OCUPAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS (AMPLA)	QUANTIDADE DE VAGAS PRETOS/PARDOS (20%)	QUANTIDADE DE VAGAS PCD (5%)	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITOS (ESCOLARIDADES/EXIGÊNCIAS/REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE DEVIDAMENTE REGULAR)	SALÁRIOS
Assistente	001	Assistente Técnico Administrativo	1	0	0	Bauru	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria B.	R\$ 2.832,11
Assistente	002	Assistente Técnico Administrativo	1	0	0	Campinas	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria B.	R\$ 2.832,11
Assistente	003	Assistente Técnico Administrativo	1	0	0	São José do Rio Preto	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria B.	R\$ 2.832,11
Assistente	004	Assistente Técnico Administrativo	1	0	0	São José dos Campos	Ensino Médio Completo e CNH mínimo categoria B.	R\$ 2.832,11
Analista I	005	Analista Administrativo	3	1	1	São Paulo	Superior Completo em Administração, ou Economia, ou Finanças.	R\$ 5.261,72
Analista I	006	Analista Contábil	1	0	0	São Paulo	Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Órgão de Classe.	R\$ 5.261,72
Analista I	007	Analista de Comunicação	1	0	0	São Paulo	Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade, Propaganda, Relações Públicas ou Comunicação Organizacional).	R\$ 5.261,72
Analista I	008	Analista de Gestão de Pessoas	1	0	0	São Paulo	Superior Completo em Administração, ou Psicologia ou Direito.	R\$ 5.261,72
Analista I	009	Analista de Gestão Financeira	1	0	0	São Paulo	Superior Completo em Administração, ou Economia, ou Finanças.	R\$ 5.261,72
Analista I	010	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	0	0	São Paulo	Superior Completo em Ciência da Computação, ou Tecnologia da Informação, ou Análise de Sistemas.	R\$ 5.261,72
Analista I	011	Analista Executivo	2	1	0	São Paulo	Superior Completo em qualquer área de formação. Inglês fluente.	R\$ 5.261,72
Analista III	012	Agente de Fiscalização	1	0	0	Bauru	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	013	Agente de Fiscalização	1	0	0	Campinas	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	014	Agente de Fiscalização	1	0	0	Presidente Prudente	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	015	Agente de Fiscalização	1	0	0	Ribeirão Preto	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	016	Agente de Fiscalização	1	0	0	Santos	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	017	Agente de Fiscalização	1	0	0	São José do Rio Preto	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	018	Agente de Fiscalização	1	0	0	São José dos Campos	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e	R\$ 8.842,28



							CNH mínimo categoria B.	
Analista III	019	Agente de Fiscalização	3	1	1	São Paulo	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	020	Agente de Fiscalização	1	0	0	Sorocaba	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe e CNH mínimo categoria B.	R\$ 8.842,28
Analista III	021	Analista Técnico em Arquitetura e Urbanismo	3	1	1	São Paulo	Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com Registro no Órgão de Classe.	R\$ 8.842,28

**2.2. As atribuições dos cargos em concurso constam do Anexo I deste Edital.**

**2.3. Os cargos em concurso serão exercidos em Jornada Completa de Trabalho, com carga horária semanal de 40 horas, estando sujeitos às vedações regulamentações previstas no art. 37 da Constituição Federal.**

**2.4. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso serão investidos, mediante contratação nos cargos correspondentes, devendo **comprovar – no ato da admissão/contratação** – os seguintes requisitos:**

**2.4.1.** ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

**2.4.2.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**2.4.3.** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

**2.4.4.** estar quite com as obrigações eleitorais e com o CPF (Cadastro de Pessoa Física) regularizado;

**2.4.5.** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovadas no **exame médico de ingresso**, a ser realizado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP (ou a quem este autorizar/delegar);

**2.4.6.** não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

**2.4.7.** ter cumprido os respectivos prazos referentes a penas disciplinares sofridas no exercício de cargo, função ou emprego públicos. Esses prazos também devem ser observados no caso de candidatos penalizados no âmbito de outros entes federativos, começando a contar o período – **em quaisquer das hipóteses** – do primeiro dia útil da data da publicação da penalidade disciplinar em periódico oficial até o dia do término das inscrições deste Concurso (não será considerada eventual prorrogação do período destinado para as inscrições);

**2.4.8.** possuir **todos** os requisitos (escolaridades e exigências) **mediante a apresentação/entrega** de:

**2.4.8.1. para os cargos/opções 001 a 004:**

**a)** diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação de nível médio, que conste a data de colação de grau, expedido por Instituição de Ensino Médio, reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme consta do item 2.1. deste Edital;

**b)** Carteira Nacional de Habilitação, na respectiva categoria exigida, conforme consta do item 2.1. deste Edital;

**b.1.** a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) deverá ter condição de definitiva, no mínimo na categoria “B”, em situação “regular”, bem como livre de qualquer impedimento junto ao órgão emissor;

**2.4.8.2. para o cargo/opção 005:** **a)** diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação de nível superior (Bacharelado), que conste a data de colação de grau, expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, em um dos correspondentes Cursos Superiores constantes do item 2.1. deste Edital; **b)** e comprovante do registro (atualizado e em ordem) do respectivo Órgão de Classe, quando houver;

**2.4.8.3. para o cargo/opção 006:**

**a)** diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação de nível superior (Bacharelado), que conste a data de colação de grau, expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, no Curso Superior constante do item 2.1. deste Edital;

**b)** comprovante do registro (atualizado e em ordem) do respectivo Órgão de Classe;

**2.4.8.4. para os cargos/opções 007 até 011:** **a)** diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação de nível superior (Bacharelado), que conste a data de colação de grau, expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, em um dos correspondentes Cursos Superiores constantes do item 2.1. deste Edital; **b)** e comprovante do registro (atualizado e em ordem)



do respectivo Órgão de Classe, quando houver;

**2.4.8.5. para os cargos/opções 012 até 020:**

a) diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação de nível superior (Bacharelado), que conste a data de colação de grau, expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, no correspondente Curso Superior constante do item 2.1. deste Edital;

b) comprovante do registro (atualizado e em ordem) do respectivo Órgão de Classe;

c) Carteira Nacional de Habilitação, na respectiva categoria exigida, conforme consta do item 2.1. deste Edital;

c.1. a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) deverá ter condição de definitiva, no mínimo na categoria "B", em situação "regular", bem como livre de qualquer impedimento junto ao órgão emissor;

**2.4.8.6. para o cargo/opção 021:**

a) diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação de nível superior (Bacharelado), que conste a data de colação de grau, expedido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação, no correspondente Curso Superior constante do item 2.1. deste Edital;

b) comprovante do registro (atualizado e em ordem) do respectivo Órgão de Classe;

**2.4.9.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP poderá, se julgar necessário, solicitar entrega de outros documentos.

**2.5.** O candidato a ser contratado, que, **no ato da admissão/contratação**, não tiver comprovado o atendimento a todos requisitos (escolaridade e exigências) enumerados nos itens 2.4.1. até 2.4.9. deste Edital, terá sua admissão tornada sem efeito.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** Este Capítulo contempla:

a) procedimento geral para inscrições (itens 3.2. até 3.10.5. deste Edital);

b) solicitação de participação como jurado (itens 3.11. até 3.11.9. deste Edital);

c) solicitação de condições especiais para a realização das provas (somente para candidato que **NÃO** se declara pessoa com deficiência) (itens 3.12. até 3.12.9. deste Edital);

d) solicitação de utilização de nome social (itens 3.13. até 3.13.10. deste Edital).

#### **DO PROCEDIMENTO GERAL PARA INSCRIÇÕES (itens 3.2. até 3.10.5. deste Edital)**

**3.2.** A **INSCRIÇÃO** deverá ser efetuada das **10 horas de 29.01.2020 às 23h59min de 06.03.2020**, exclusivamente pela internet no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**3.2.1.** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo e da forma estabelecidos neste Edital.

**3.2.2.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**3.3.** Para se inscrever, o candidato deverá atender a **todos** os requisitos (escolaridades e exigências) e comprová-los **na data da convocação para a admissão/contratação** conforme discriminado nos itens 2.4.1. até 2.4.9. deste Edital.

**3.3.1.** Considerando que as provas serão realizadas em horários distintos, o candidato poderá inscrever-se em mais de uma opção desde que não ocorram conflitos de horário.

**3.4.** O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 08.03.2020**.

CARGOS (OPÇÕES)	VALORES DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Com exigência de nível médio (opções 001 a 004)	56,50
Com exigência de nível superior (opções 005 a 021)	82,20

**3.4.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**3.4.2.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 08.03.2020** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

**3.4.2.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 08.03.2020**.





- 3.4.3.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.4.4.** Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período de inscrições no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- 3.4.4.1.** O boleto bancário poderá ser pago **até o dia 08.03.2020**.
- 3.4.4.2.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 3.4.5.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 3.4.5.1.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
- 3.4.5.1.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 3.4.6.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, **EXCETO** ao candidato amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, conforme dispõe o Capítulo 4 deste Edital.
- 3.4.6.1.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, bem como para outros concursos.
- 3.5.** A devolução da importância paga, somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar, após 90 dias.
- 3.5.1.** O ressarcimento será realizado, por meio a ser divulgado, até 120 dias após a ocorrência do fato.
- 3.6.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.6.1.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos (escolaridades e exigências) estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6.2.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar **ALTERAR ALGUM DADO CADASTRAL** poderá realizá-la, acessando o site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP, devendo ser respeitado, no que couber, o item 3.6.2.1. e o item 14.8.1. deste Edital.
- 3.6.2.1.** Para efeito critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o disposto no item 3.6.2. deste Edital.
- 3.6.2.2.** O candidato que não atender aos termos dos itens 3.6.2. e 3.6.2.1. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.7.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.8.** Não deverá ser enviada ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, **a não ser que esteja EXPRESSAMENTE determinado neste Edital.**
- 3.9.** Para inscrever-se, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;
  - ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - transmitir os dados da inscrição;
  - imprimir o boleto bancário (este **boleto ficará disponível até o dia 08.03.2020**);
  - efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com disposto no item 3.4. deste Edital.
- 3.10.** Serão retirados do site da Fundação VUNESP:
- às **23h59min do último dia do período de inscrições**: a ficha de inscrição;
  - às **18 horas do dia 08.03.2020**: o boleto bancário.
- 3.10.1.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da mesma.
- 3.10.2.** A Fundação VUNESP e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas



de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.10.3.** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.10.4.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

**3.10.5.** O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso SP.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COMO JURADO (itens 3.11. até 3.11.9. deste Edital)**

**3.11.** O candidato **QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO** a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, **na ficha de inscrição**, esta opção para fins de utilização como critério de desempate.

**3.11.1.** Para fins de utilização da condição de jurado como critério de desempate, o candidato deverá, obrigatoriamente, **no período de inscrições**:

a) acessar o link próprio da página deste Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da respectiva certidão do Poder Judiciário que comprove ter exercido a função de jurado nos moldes definidos neste Edital por meio digital (upload).

**3.11.2.** A documentação deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.11.3.** A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público.

**3.11.4.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**3.11.5.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da especificada na alínea “b”, do item 3.11.1., deste Edital.

**3.11.6.** O candidato que não atender aos itens 3.11. até 3.11.5. deste Edital, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

**3.11.7.** As decisões relativas às solicitações de condição de jurado serão **publicadas/divulgadas exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 20.03.2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.11.8.** Contra o indeferimento de solicitação de condição de jurado poderá ser interposto recurso no prazo de 2 (dois) dias, conforme especificado no Capítulo 12 deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.

**3.11.8.1.** O candidato que não interpuser recurso na forma e no prazo disciplinados no item 3.11.8. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**3.11.8.2.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou remessa de documentos.

**3.11.9.** O edital de análise de recursos de que trata o item 3.11.8. deste Edital será **publicado/divulgado exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 30.03.2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS (SOMENTE PARA CANDIDATO QUE NÃO SE DECLARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA) (itens 3.12. até 3.12.9. deste Edital)**

**3.12.** O candidato **QUE NÃO SE DECLARAR DEFICIENTE, MAS QUE NECESSITAR DE CONDIÇÕES ESPECIAIS** para a realização das provas – **no período das inscrições** – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, obrigatoriamente, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**3.12.1.** Para o **envio do laudo médico**, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).



**3.12.2.** O laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.12.3.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

**3.12.4.** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da especificada na alínea “b”, do item 3.12.1. deste Edital.

**3.12.5.** O candidato que não atender ao estabelecido nos itens 3.12. até o 3.12.4. deste Edital durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**3.12.6.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

**3.12.7.** As decisões relativas às solicitações de condições especiais serão **publicadas/divulgadas exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 20.03.2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.12.8.** Contra o indeferimento de solicitação de condições especiais poderá ser interposto recurso no prazo de 2 (dois) dias, conforme especificado no Capítulo 12 deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.

**3.12.8.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 3.12.8. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**3.12.8.2.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou remessa de documentos.

**3.12.9.** O edital de análise de recursos de que trata o item 3.12.8. deste Edital será **publicado/divulgado exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 30.03.2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

#### **DA SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE NOME SOCIAL (itens 3.13. até 3.13.10. deste Edital)**

**3.13.** O candidato poderá optar pela **INDICAÇÃO DO NOME SOCIAL PARA FINS DE IDENTIFICAÇÃO PÚBLICA** conforme previsto pela Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais, CNCD/LGBT, vinculado à Secretaria Especial de Direitos Humanos, do Ministério da Justiça. Entende-se por **nome social** aquele pelo qual pessoas transexuais e travestis se auto identificam e são identificadas na sociedade, ficando o uso do nome civil restrito à compatibilização documental.

**3.13.1.** Para fins de utilização do nome social, o candidato deverá, obrigatoriamente, **no período de inscrições**:

a) acessar o link próprio da página deste Concurso, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), de:

**b.1.** fotografia atual nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, lenço, chapéu, viseira, gorro ou similares;

**b.2.** cópia digitalizada (da frente e do verso) de um dos documentos de identificação oficial com foto, que deve contemplar todas as especificações constantes da alínea “b.1.”, do item 3.13.1., deste Edital, bem como ser legível para análise, sob pena de ser considerado documento inválido para comprovação do atendimento.

**3.13.2.** A documentação deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**3.13.3.** A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público.

**3.13.4.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**3.13.5.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da especificada na alínea “b”, do item 3.13.1., deste Edital.

**3.13.6.** O candidato que não atender aos itens 3.13. até 3.13.5. deste Edital, não terá sua atendida sua solicitação de uso de nome social.

**3.13.7.** As decisões relativas às solicitações de uso de nome social serão **publicadas/divulgadas exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 20.03.2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.13.8.** Contra o indeferimento de solicitação de uso de nome social poderá ser interposto recurso no prazo de 2 (dois) dias, conforme especificado no Capítulo 12 deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.



**3.13.8.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 3.13.8. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**3.13.8.2.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou remessa de documentos.

**3.13.9.** O edital de análise de recursos de que trata o item 3.13.8. deste Edital será **publicado/divulgado exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, **na data prevista de 30.03.2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**3.13.10.** Se deferido o uso de nome social, todas as publicações deste Concurso referentes a esses candidatos serão compostas por nome civil e número de inscrição dos candidatos.

#### **4 – DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Em conformidade com o que dispõe o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou a Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição:

**a)** ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;

**OU**

**b)** ao candidato que for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

##### **4.1.1. No caso de solicitação de isenção do correspondente valor da taxa de inscrição pelo CadÚnico, o candidato deverá:**

**a)** a partir das **10 horas do dia 29.01.2020 às 23h59min do dia 30.01.2020**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**a.1.** no preenchimento da ficha de inscrição, obrigatoriamente, **informar** o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

##### **4.1.2. No caso de solicitação de isenção do correspondente valor da taxa de inscrição por ser doador de medula óssea, o candidato deverá:**

**a)** a partir das **10 horas do dia 29.01.2020 às 23h59min do dia 30.01.2020**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

**a.1.** no preenchimento da ficha de inscrição, obrigatoriamente, **informar** que é doador de medula óssea;

**a.2.** após o preenchimento da ficha de inscrição, **acessar** a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e **realizar o envio** da documentação comprobatória emitida pelas entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, por meio digital (upload);

**4.2.** A documentação relativa à alínea “a.2.”, do item 4.1.2., deste Edital, deverá estar digitalizada, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**4.2.1.** A documentação enviada terá validade somente para este Concurso Público.

**4.2.2.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**4.2.3.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da especificada na alínea “a.2.”, do item 4.1.2., deste Edital.

**4.2.4.** O candidato que não atender ao disposto no item 4.1.1. ou no item 4.1.2. deste Edital (conforme o seu respectivo caso), não terá atendida sua solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição.

**4.3.** O candidato deverá, **a partir de 11.02.2020**, verificar o resultado oficial da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição pleiteada que será **publicado/divulgado exclusivamente e oficialmente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.3.1.** O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição:

**a) deferido:** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento;

**b) indeferido:** fica assegurado o direito de interpor, recurso no prazo de 2 (dois) dias, conforme especificado no Capítulo 12 deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.

**4.3.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado na alínea “b”, do item 4.3.1., deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**4.3.1.2.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou remessa de documentos.

**4.4.** O edital de análise de recursos de que trata a alínea “b”, do item 4.3.1., deste Edital, será **publicado/divulgado, exclusivamente e oficialmente**, **na data prevista de 28.02.2020**, a partir das 10 horas,





no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- 4.5.** O candidato que tiver indeferido o recurso nos termos do item 4.4. deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o link próprio deste Concurso no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, **até 09.03.2020**, observado o disposto neste Edital.
- 4.6.** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
- 4.7.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o item 4.1. deste Edital estará sujeito:
- ao cancelamento da inscrição e, conseqüentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
  - à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Certame e antes da admissão/contratação para o cargo;
  - à declaração de nulidade do ato de admissão/contratação, se a falsidade for constatada após a sua correspondente publicação.

## **5 – DA PARTICIPAÇÃO PARA PRETOS E PARDOS (NEGROS)**

- 5.1.** Fica reservado aos candidatos pretos e pardos, amparados pela Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, o equivalente a 20% (vinte por cento), sempre que o número total de vagas oferecidas neste Concurso Público – **por cargo** – for igual ou superior a 3 (três), conforme discriminado no item 2.1. deste Edital.
- 5.1.1.** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos pretos e pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 5.2.** Para **CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PRETOS E PARDOS**, o candidato, **no ato da inscrição**, obrigatoriamente, deverá, **se autodeclarar** preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, bem como **informar** se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.
- 5.3.** Para assegurar a concorrência às vagas reservadas conforme item 5.1. deste Edital, o candidato deverá **indicar** no campo reservado **na ficha de inscrição** a condição de preto e pardo.
- 5.3.1.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.
- 5.3.2.** A autodeclaração do candidato será confirmada – mediante procedimento de heteroidentificação, conforme disposto nos itens 5.8 até 5.8.9.1. deste Edital – antes da publicação da classificação definitiva.
- 5.4.** A inscrição para reserva de vagas para candidato preto e pardo é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.
- 5.4.1.** Até o **último dia de inscrição deste Concurso Público**, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de cotas.
- 5.4.2.** O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens 5.2 até 5.4 deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas (lista de classificação geral e lista de classificação especial–pessoas com deficiência).
- 5.4.3.** O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.
- 5.4.4.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado deste Concurso Público e, se houver sido admitido/contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão/contratação no respectivo cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.5.** O candidato preto e pardo que optar pela reserva de vaga pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação neste Concurso Público.
- 5.5.1.** O candidato preto e pardo aprovado dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.5.2.** Em caso de desistência de candidato preto e pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto e pardo posteriormente classificado.



**5.5.3.** Na hipótese de não haver número de candidatos pretos e pardos aprovados suficiente para ocupar as vagas a eles reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.5.4.** A admissão/contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e o número de vagas reservadas a candidatos pretos e pardos.

**5.6.** O candidato que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

**5.7.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos pretos e pardos, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral e/ou a Lista de Classificação Especial–Pessoas com Deficiência.

### **DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

**5.8.** Em atendimento ao disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, será convocada – **por cargo** – para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas previstas em Edital **ou** dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste Edital.

**5.8.1.** O candidato que optar em concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas neste Edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**5.8.2.** O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão composta por cinco membros e seus suplentes.

**5.8.3.** A “**Comissão de Heteroidentificação**” utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição declarada pelo candidato na ficha de inscrição e deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

**5.8.3.1.** Serão considerados como critério fenotípico: textura de cabelo, cor da pele e aspectos fisionômicos (olhos, nariz, boca e orelha)

**5.8.3.2.** A deliberação da “Comissão de Heteroidentificação” terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

**5.8.3.3.** É vedado à “Comissão de Heteroidentificação” deliberar na presença do candidato.

**5.8.3.4.** O teor do parecer motivador será de acesso restrito, nos termos do artigo 31, da Lei nº 12.257, de 18 de novembro de 2011.

**5.8.4.** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

**5.8.4.1.** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

**5.8.4.2.** A presunção relativa de veracidade de que goza a autodeclaração do candidato no ato da inscrição, prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada ao parecer da “Comissão de Heteroidentificação”.

**5.8.4.3.** Para a realização do procedimento de heteroidentificação o candidato deverá comparecer em data, local e horário a ser divulgado oportunamente, por meio de Edital que será **publicado** no Diário Oficial da União (DOU) e **disponibilizado**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. A “Comissão de Heteroidentificação” será formada por membros indicados pela Fundação VUNESP.

**5.8.5.** O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelo candidato.

**5.8.6.** Serão eliminados deste Concurso Público:

**5.8.6.1.** o candidato que recusar à realização de filmagem no procedimento de heteroidentificação, sendo dispensada a convocação suplementar dos candidatos não habilitados;

**5.8.6.2.** o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa fé;

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



**5.8.6.3.** o candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, sendo dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

**5.8.7.** O **resultado provisório** do procedimento de heteroidentificação será **publicado** no Diário Oficial da União e **disponibilizado**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.8.7.1.** Constarão no resultado provisório do procedimento de heteroidentificação, o cargo de inscrição, o nº de inscrição do candidato, o número do RG do candidato, a conclusão do parecer (“apto” ou “inapto”) da “Comissão de Heteroidentificação” a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para exercício do direito de recurso pelos interessados.

**5.8.8.** A “**Comissão Recursal**” será composta por três integrantes distintos dos membros da “Comissão de Heteroidentificação”.

**5.8.8.1.** Os integrantes da “**Comissão Recursal**” serão indicados pela Fundação VUNESP.

**5.8.8.2.** Em suas decisões, a “Comissão Recursal” considerará a filmagem do procedimento de heteroidentificação, o parecer emitido pela “Comissão de Heteroidentificação” e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

**5.8.8.3.** Da decisão da “Comissão Recursal” não caberá recurso.

**5.8.9.** O **resultado definitivo** do procedimento de heteroidentificação será **publicado** no Diário Oficial da União e **disponibilizado**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**5.8.9.1.** Constarão no resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação, o cargo de inscrição, o nº de inscrição do candidato, o número do RG do candidato e a conclusão final (“apto” ou “inapto”) a respeito da confirmação da autodeclaração.

## **6 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** Será assegurada à pessoa com deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal nº 7.853/89, pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, o direito de inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**6.1.1.** Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item 6.1. deste Edital resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, observado, ainda, ou decidido pelo Excelso Supremo Tribunal Federal no Mandado de Segurança MS 26310-5.

**6.1.2.** O candidato, **antes de se inscrever**, deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

**6.1.3.** Os candidatos com deficiência – **quando da inscrição** – deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Edital.

**6.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018, concorrerá, **sob sua inteira responsabilidade**, às vagas reservadas às pessoas com deficiência que existirem ou vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**6.3.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

**6.4.** As pessoas com deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**6.5.** Para **CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, o candidato deverá, obrigatoriamente, **especificar**, na **ficha de inscrição**, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, bem como **informar** se deseja concorrer às vagas reservadas para tal, assim como **enviar** laudo médico nos termos do que consta dos itens 6.5.2. e 6.5.3. deste Edital.

**6.5.1.** Os candidatos com deficiência – **no momento da inscrição** – deverão:



**6.5.1.1.** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:

- a) provas impressas em braile;
- b) provas impressas em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- c) provas gravadas em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;
- d) provas em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela;
- e) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

**6.5.1.1.1.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem provas especiais em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pela Fundação VUNESP para tal finalidade.

**6.5.1.1.1.1.** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da(s) prova(s), reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**6.5.1.1.2.** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem provas especiais ampliadas serão oferecidas provas ampliadas confeccionadas na fonte solicitada no ato de sua inscrição.

**6.5.1.1.2.1.** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de suas provas ampliadas.

**6.5.1.1.2.2.** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá suas provas elaboradas na fonte 24.

**6.5.1.1.2.3.** A ampliação oferecida é limitada às provas. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação de provas não serão ampliados.

**6.5.1.1.3.** Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem provas especiais por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização das provas.

**6.5.1.1.3.1.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 6.5.1.1.3. deste Edital, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de suas provas.

**6.5.1.2.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

**6.5.1.3.** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e/ou na transcrição de respostas;
- c) facilidade de acesso às salas de realização de prova(s) e às demais instalações de uso coletivo no local onde serão realizadas a(s) prova(s).

**6.5.2.** O CANDIDATO QUE PRETENDA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA deverá – até às 23h59min do último dia de inscrição – proceder ao envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

**6.5.2.1.** O tempo para a realização da(s) prova(s) para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência e que pretenda concorrer às vagas reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que, obrigatoriamente, requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da(s) prova(s).

**6.5.3.** Para o ENVIO DE LAUDO MÉDICO o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto nos itens 6.5., 6.5.2. e 6.5.2.1. deste Edital, por meio digital (upload).

**b1)** o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

**6.5.4.** O laudo médico enviado terá validade somente para este Concurso Público.

**6.5.4.1.** Não serão avaliados laudos/documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.





- 6.5.4.2.** Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da especificada na alínea “b”, do item 6.5.3. deste Edital.
- 6.6.** O candidato que – no **período de inscrições** – não declarar ser pessoa com deficiência e/ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Edital, **não será considerado candidato com deficiência**, para fins deste Concurso Público.
- 6.6.1.** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de prova especial e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) e/ou de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) que não atender ao disposto neste Capítulo, não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição especial para realização da(s) prova(s) atendida e/ou o tempo diferenciado para a realização da(s) provas(s) deferido, seja qual for o motivo alegado.
- 6.7.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 6.8.** O **resultado prévio** de solicitação de participação de candidato como pessoa com deficiência, de solicitação de prova especial, de solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) e/ou de solicitação de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) neste Concurso Público está **previsto para 25.03.2020**, mediante **publicação** no Diário Oficial da União (DOU) e **disponibilização**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e no da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.8.1.** Do indeferimento de solicitação de participação de candidato como pessoa com deficiência, de solicitação de prova especial, de solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) e/ou de solicitação de tempo adicional para a realização da(s) prova(s), caberá recurso, no prazo de 2 (dois) dias, conforme especificado no Capítulo 12 deste Edital. O candidato deverá seguir as instruções ali contidas.
- 6.8.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 6.8.1. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.8.1.2.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação ou remessa de documentos.
- 6.9.** O **resultado definitivo** de solicitação de participação de candidato como pessoa com deficiência, de solicitação de prova especial, de solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) e/ou de solicitação de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) neste Concurso Público está **previsto para 03.04.2020**, mediante **publicação** no Diário Oficial da União (DOU) e **disponibilização**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e no da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.10.** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 6.11.** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 6.12.** O candidato com deficiência classificado, terá seu nome constante da Lista Prévia de Classificação Especial–Pessoas com Deficiência, além de constar na Lista Prévia de Classificação Geral.
- 6.13.** Após a classificação definitiva neste Concurso Público, o candidato portador de deficiência será submetido à avaliação perante equipe multiprofissional indicada pelo Conselho de Arquitetura de São Paulo – CAU/SP.
- 6.13.1.** A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do respectivo cargo e a necessidade especial do candidato durante o estágio probatório, a saber:
- 6.13.1.1.** o candidato cuja deficiência não for configurada será eliminado da lista de classificação especial–pessoas com deficiência, devendo, no entanto, figurar apenas na lista de classificação geral final, caso obtenha pontuação necessária para tanto;
- 6.13.1.2.** o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as respectivas atribuições do cargo, será excluído deste Concurso.
- 6.14.** As vagas definidas no Capítulo 2 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação neste Concurso Público, ou pela exclusão proferida pela equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 6.15.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser admitido/contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.16.** Após a admissão/contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do respectivo cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.
- 6.17.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## 7. DA SISTEMÁTICA DE CONVOCAÇÃO PCDS E PRETOS E PARDOS:



Deverão ser observados os percentuais e condições descritos no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Federal nº 12.990/2014, bem como ser adotada a sistemática de convocação dos candidatos classificados, observando a devida alternância, nos termos do inciso V, do artigo 3º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, a saber:

- a) O primeiro candidato com deficiência classificado neste Concurso será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas, correspondentes às 21ª, 41ª, 61ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Concurso
- b) As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito da alínea “a”, deste item, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
- c) Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 2.1. deste Edital, serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
- d) O primeiro candidato negro classificado neste Concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados, a cada intervalo de 5 (cinco) vagas, para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade deste Concurso

## 8 – DAS FASES/PROVAS

8.1. Este Concurso Público será composto das seguintes fases/provas:

8.1.1. prova objetiva para todos os cargos conforme descrito no quadro do item 8.2. deste Edital;

8.1.2. prova de redação, prova de estudo de caso e prova de títulos conforme descrito no quadro do item 8.2. deste Edital.

8.2. As fases/provas estão assim compostas:

CARGOS	CÓD (opção)	FUNÇÃO/OCUPAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	FASES / PROVAS / COMPONENTES	QUESTÕES
Assistente	001	Assistente Técnico Administrativo	Bauru	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Comuns <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos <b>2ª fase – prova de redação</b> - Redação	10
Assistente	002	Assistente Técnico Administrativo	Campinas		5
Assistente	003	Assistente Técnico Administrativo	São José do Rio Preto		5
Assistente	004	Assistente Técnico Administrativo	São José dos Campos		20
Analista I	005	Analista Administrativo	São Paulo	<b>2ª fase – prova de redação</b> - Redação <b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Comuns <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos	1
Analista I	006	Analista Contábil	São Paulo	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Comuns <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos	10
					5
					5
					20
					1
					1



Analista I	007	Analista de Comunicação	São Paulo	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Raciocínio Lógico 5 - Conhecimentos Comuns 5 <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso 1 <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos 1
Analista I	008	Analista de Gestão de Pessoas	São Paulo	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Raciocínio Lógico 5 - Conhecimentos Comuns 5 <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso 1 <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos 1
Analista I	009	Analista de Gestão Financeira	São Paulo	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Raciocínio Lógico 5 - Conhecimentos Comuns 5 <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso 1 <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos 1
Analista I	010	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	São Paulo	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Raciocínio Lógico 5 - Conhecimentos Comuns 5 <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso 1 <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos 1
Analista I	011	Analista Executivo	São Paulo	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Raciocínio Lógico 5 - Conhecimentos Comuns 5 <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos 10 - Língua Inglesa 10 <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso 1 <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos 1
Analista III	012	Agente de Fiscalização	Bauru	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Raciocínio Lógico 5 - Conhecimentos Comuns 5 <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso 1 <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos 1
Analista III	013	Agente de Fiscalização	Campinas	
Analista III	014	Agente de Fiscalização	Presidente Prudente	
Analista III	015	Agente de Fiscalização	Ribeirão Preto	
Analista III	016	Agente de Fiscalização	Santos	
Analista III	017	Agente de Fiscalização	São José do Rio Preto	
Analista III	018	Agente de Fiscalização	São José dos Campos	
Analista III	019	Agente de Fiscalização	São Paulo	
Analista III	020	Agente de Fiscalização	Sorocaba	



Analista III	021	Analista Técnico em Arquitetura e Urbanismo	São Paulo	<b>1ª fase – prova objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Raciocínio Lógico 5 - Conhecimentos Comuns 5 <b>Conhecimentos Específicos:</b> - Conhecimentos Específicos 20 <b>2ª fase – estudo de caso</b> - Estudo de caso 1 <b>3ª fase – prova de títulos</b> - Avaliação de títulos 1
--------------	-----	---------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**8.2.1.** Quando da apuração da nota da prova objetiva, os seus componentes terão os respectivos pesos:

- a) Língua Portuguesa: 1;
- b) Raciocínio Lógico: 1;
- c) Conhecimentos Comuns: 1;
- d) Conhecimentos Específicos: 1,5.

**8.3.** A **prova objetiva (para cada um dos cargos/opções em concurso)** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

**8.3.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

**8.4.** A **prova de redação (somente para os cargos/opções 001 a 004)** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar a capacidade do candidato para escrever um texto coeso e coerente sobre um determinado tema, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

**8.5.** O **estudo de caso (somente para os cargos/opções 005 a 021)** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.

**8.5.1.** O estudo de caso terá estreita correlação às respectivas atribuições do cargo conforme consta do Anexo I deste Edital, bem como dos conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

**8.5.2.** No estudo de caso o candidato deverá redigir texto de acordo com a proposta enunciada.

**8.6.** A **prova de títulos (somente para os cargos/opções 005 a 021)** – de caráter eminentemente classificatório – visa valorizar a formação acadêmica do candidato. Esta prova será realizada nos moldes do que consta dos itens 8.29. até 8.29.27. deste Edital.

**8.7.** As provas serão assim realizadas/aplicadas:

**8.7.1.** para os **cargos/opções 001 a 004**: a **prova objetiva** e a **prova de redação** serão realizadas conjuntamente, em mesma data e período. Essas duas provas terão **duração total de 4 (quatro) horas**;

**8.7.2.** para os **cargos/opções 005 a 021**: a **prova objetiva** e o **estudo de caso** serão realizados conjuntamente, em mesma data e período. Essas duas provas terão **duração total de 4 (quatro) horas**.

**8.8.** Para a prestação das provas deverão ser observados e cumpridos todos os itens deste Edital, **em especial**, os constantes dos Capítulos 8 e 9 deste Edital.

## 9 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVA, DE REDAÇÃO, DE ESTUDO DE CASO E DE TÍTULOS)

**9.1.** As provas serão aplicadas nas cidades de **Bauru**, de **Campinas**, de **Mogi das Cruzes**, de **Presidente Prudente**, de **Ribeirão Preto**, de **Santo André**, de **Santos**, **São Jose do Rio Preto**, de **São José dos Campos**, de **São Paulo** e de **Sorocaba**.

**9.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nas cidades mencionadas no item 8.1. deste Edital, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**9.2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada e confirmada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial da União (DOU) e **disponibilizado**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**9.2.1.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a aplicação das provas, o candidato poderá ainda:

- a) consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), ou
- b) contatar o Disque VUNESP.





- 9.3.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser **publicado** no Diário Oficial da União (DOU) e **disponibilizado**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- 9.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a)** caneta de tinta preta;
  - b)** **original** de **um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
  - c)** protocolo de inscrição (**somente** se o seu nome não constar entre os inscritos deste Concurso).
- 9.4.1.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.
- 9.4.2.** Ocorrendo o caso constante do item 9.4.1. deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) respectiva(s) prova(s) se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa(s) prova(s), formulário específico.
- 9.4.3.** A inclusão de que trata o item 9.4.2. deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 9.4.4.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.4.4.1.** Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar **um** dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.4, deste Edital, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
  - 9.4.4.2.** O candidato que **não** apresentar o documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 9.4, deste Edital, não fará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
  - 9.4.4.3.** Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 9.5.** Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 9.6.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora da data, do horário, do local, da sala ou da turma preestabelecidos.
- 9.7.** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 9.8.** Em caso de **NECESSIDADE DE AMAMENTAÇÃO** durante a(s) prova(s), a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 9.8.1.** A comprovação da idade do acompanhante será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação da(s) prova(s), de um dos documentos elencados na alínea “b”, do item 9.4, deste Edital.
    - 9.8.1.1.** A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.
    - 9.8.1.2.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança, bem como sem o(s) respectivo(s) material(ais) de prova(s).
    - 9.8.1.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) respectiva(s) prova(s) dessa candidata.
- 9.9.** Excetuada a situação prevista nos itens 9.8. até 9.8.1.3. deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
- 9.10.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).
- 9.11.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.
- 9.12.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).



- 9.13.** Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.
- 9.14.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá **antes do início da(s) prova(s):**
- a)** desligá-lo;
  - b)** retirar sua bateria (se possível);
  - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da(s) prova(s), devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da(s) prova(s);
  - d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);
  - e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de provas, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de provas;
  - f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de provas.
- 9.15.** A Fundação VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade – solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização da (s) prova(s), na lista de presença.
- 9.15.1.** A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 14.4. deste Edital.
- 9.15.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no(s) local(is) de aplicação.
- 9.16.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a)** apresentar-se fora de data, horário, local, sala e/ou turma conforme estabelecidos no Edital de Convocação;
  - b)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 9.4, deste Edital;
  - c)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
  - d)** estiver, no local de provas, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 9.13. e/ou 9.14. deste Edital;
  - e)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);
  - f)** lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);
  - g)** não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;
  - h)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
  - i)** durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
  - j)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - k)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas;
  - l)** retirar-se do local das **provas objetiva e de redação (cargos/opções 001 a 004) e das provas objetiva e de estudo de caso (cargos/opções 005 a 021)** antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de sua duração.

**DAS PROVAS (OBJETIVA, DE REDAÇÃO E DE ESTUDO DE CASO (cargos/opções 001 a 021), e DA PROVA DE TÍTULOS (cargos/opções 005 a 021)**

- 9.17.** As provas (objetiva, de redação, de estudo de caso e de títulos) têm como **data prevista para sua realização em 26.04.2020**, sendo:
- 9.17.1. Manhã** – Assistente (**cargos/opções 001 a 004**); e Analista III – Analista Técnico em Arquitetura e Urbanismo (**cargo/opção 021**)
- 9.17.2. Tarde** – Analista I (**cargos/opções 005 a 011**) e Analista III – Agente de Fiscalização (**cargos/opções 012 a 020**)
- 9.18.** O candidato deverá observar, atentamente, o disposto nos itens 8.1. ao 8.16. deste Edital, bem como no Capítulo 9 deste Edital.



- 9.19.** As provas objetiva e de redação (**cargos/opções 001 a 004**) e as provas objetiva, de estudo de caso e de títulos (**cargos/opções 005 a 021**) terão o seu horário efetivo de início definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 9.19.1.** No ato da realização:
- a)** das **provas objetiva e de redação (cargos/opções 001 a 004)** o candidato receberá a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de questões da prova objetiva e o caderno da prova de redação;
  - b)** das **provas objetiva e de estudo de caso (cargos/opções 005 a 021)** o candidato receberá a folha de respostas da prova objetiva, o caderno de questões da prova objetiva e o caderno do estudo de caso.
- 9.19.2.** Será de responsabilidade do candidato a conferência dos dados constantes da folha de respostas e dos respectivos cadernos de questões, principalmente quanto aos seus dados pessoais.
- 9.19.3.** O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas nas capas dos cadernos de provas (objetiva, de redação e do estudo de caso) e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.19.4.** O candidato deverá transcrever:
- a)** as **respostas da prova objetiva para a folha de respostas (todos os cargos em concurso)**, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado;
  - b)** a **redação para a folha definitiva da prova de redação (cargos/opções 001 a 004)**, com caneta de tinta preta, bem como assinar unicamente no campo apropriado;
  - c)** as **respostas do estudo de caso (cargos/opções 005 a 021)** para a(s) respectiva(s) parte(s) definitiva(s) do caderno dessa prova, com caneta de tinta preta, bem como assinar unicamente no campo apropriado.
- 9.19.5.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.
- 9.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas (**prova objetiva**) ou do caderno da **prova de redação** (cargos/opções 001 a 004) ou do **caderno da prova de estudo de caso** (cargos/opções 005 a 021) por erro do candidato.
- 9.21.** Na **prova objetiva**, a **folha de respostas**, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões (completo). Nessa prova:
- a)** o candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas assinando essa respectiva folha somente no campo apropriado;
  - b)** o candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal;
  - c)** não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
  - d)** na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.
- 9.22.** Na **prova de redação (cargos/opções 001 a 004)** e na **prova de estudo de caso (cargos/opções 005 a 021)**:
- a)** o candidato deverá assinar **única e exclusivamente** no local destinado à essa finalidade;
  - b)** qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, informações pessoais, assinatura ou nome, feito pelo candidato, nas folhas do caderno destinadas à resposta definitiva, que possa permitir a identificação do candidato, acarretará a atribuição de nota zero à respectiva prova, assim como a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público;
  - c)** é vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à respectiva prova, assim como a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
  - d)** o candidato deverá transcrever a resposta no respectivo campo reservado para a resposta definitiva. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação;
  - e)** não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os respectivos espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado;
  - f)** não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas para a realização da(s) prova(s) e/ou transcrição das respostas, salvo o caso em que o candidato tenha obtido autorização da Fundação VUNESP para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP para o qual



deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

- 9.23.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das **provas objetiva e de redação (cargos/opções 001 a 004)** e das **provas objetiva e de estudo de caso (cargos/opções 005 a 021)** depois de transcorrido o tempo de 75% de sua duração, levando consigo **somente** a identificação de carteira/rascunho de gabarito relativo à prova objetiva fornecido para conferência da prova realizada.
- 9.24.** Para garantir a lisura do encerramento das **provas objetiva e de redação (cargos/opções 001 a 004)** e das **provas objetiva e de estudo de caso (cargos/opções 005 a 021)** deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de provas.
- 9.25.** Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas (referentes à prova objetiva), nem para o candidato continuar escrevendo ou transcrevendo o seu texto para a folha definitiva da prova de redação (**cargos/opções 001 a 004**) ou para o caderno da prova de estudo de caso (**cargos/opções 005 a 021**).
- 9.26.** Ao término das provas, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal da sala:
- no que se refere aos **cargos opções 001 a 004**: a sua folha de respostas personalizada, o seu caderno da prova objetiva (completo) e o seu caderno da prova de redação (completo);
  - no que se refere aos **cargos opções 005 a 021**: a sua folha de respostas personalizada, o seu caderno da prova objetiva (completo) e o seu caderno da prova de estudo de caso (completo).
- 9.27.** Será disponibilizado, **única e exclusivamente**, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação:
- um exemplar do caderno de questões da prova objetiva (**cargos/opções 001 a 021**);
  - um exemplar do caderno de questões da prova de redação (**cargos/opções 001 a 004**);
  - um exemplar do caderno de questões da prova de estudo de caso (**cargos/opções 005 a 021**).
- 9.28.** O gabarito oficial da prova objetiva (**cargos/opções 001 a 021**) **tem como data** prevista para **publicação** no Diário Oficial da União (DOU), e **divulgação**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na página deste Concurso Público, **a partir das 10 horas do dia 28.04.2020**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.29.** A prova de títulos será realizada simultaneamente às provas objetiva e de estudo de caso.
- 9.29.1.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na **prova de estudo de caso (cargos/opções 005 a 021)**.
- 9.29.1.** O candidato deverá observar, atentamente, o disposto nos itens 9.1. ao 9.16. deste Edital, bem como no Capítulo 9 deste Edital.
- 9.29.2.** Para a realização da prova de títulos o candidato deverá entregar a documentação após encerrar a prova objetiva e de estudo de caso
- 9.29.3.** O candidato convocado à prova de títulos que **não** comparecer à mesma ou aquele que comparecer e não entregar títulos receberá pontuação 0 (zero) na prova de títulos. No entanto, **não** será eliminado/excluído deste Concurso à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova;
- 9.29.4.** A Tabela de Títulos é a seguinte:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área prevista nos requisitos para o cargo a que concorre ( <u>item 2.1. deste Edital</u> )	- Diploma devidamente registrado; <b>OU</b> - Certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado(s) do respectivo histórico escolar.	1	5,0	5,0
Mestre na área prevista nos requisitos para o cargo a que concorre ( <u>item 2.1. deste Edital</u> )	- Certificado/declaração de conclusão de curso, acompanhado(s) do respectivo histórico escolar.	1	3,0	3,0
Pós-graduação lato sensu (Especialização) na área prevista nos requisitos para o cargo a que concorre ( <u>item 2.1. deste Edital</u> ), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	- Certificado/declaração de conclusão de curso, acompanhado(s) do respectivo histórico escolar.	3	2,0	6,0

**9.29.5.** Cada título será considerado uma única vez. Serão considerados títulos somente os da Tabela de Títulos constante do item 9.29.4. deste Edital.

**9.29.6.** A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10,00 (dez) pontos, observando-se os comprovantes, a quantidade máxima e os valores unitário e máximo de cada título.





- 9.29.7.1.** A pontuação que exceder o limite de 10,00 pontos será desconsiderada.
- 9.29.8.** Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.
- 9.29.9.** A **comprovação dos títulos** é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 9.29.10.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data da realização da prova de títulos.
- 9.29.11.** Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor (os originais serão devolvidos ao candidato).
- 9.29.12.** Não serão **recebidos** e nem avaliados documentos originais de diplomas e de certificados/declarações.
- 9.29.13.** As cópias reprográficas dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós-graduação lato sensu deverão conter a frente e o verso do documento original.
- 9.29.14.** Documentos impressos de meio digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
  - b)** conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
  - c)** conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação, constar o endereço eletrônico de origem do documento.
- 9.29.15.** Não serão aceitos protocolos de documentos/títulos ou documentos/títulos impressos em “fac-símile”.
- 9.29.16.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 9.29.17.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues/apresentados deverá ser **entregue, também**, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 9.29.18.** Quando o documento/título não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos constante do item 9.29.4. deste Edital, o candidato poderá entregar o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 9.29.19.** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser traduzidos para a língua portuguesa por tradutor oficial juramentado e reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes.
- 9.29.19.1.** Os demais títulos obtidos no exterior e os não revalidados serão desconsiderados.
- 9.29.20.** Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/departamento e assinatura do responsável, assim como com data do documento, e:
- a)** no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
  - b)** no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
  - c)** no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia).
- 9.29.21.** Serão desconsiderados os documentos/títulos entregues para a prova de títulos que não contenham todas as informações solicitadas e/ou não permitam análise precisa e clara da formação acadêmica do candidato.
- 9.29.22.** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso.
- 9.29.23.** O **resultado** da prova de títulos será **publicado** no Diário Oficial da União (DOU), e **divulgado**, como subsídio, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.29.24.** Os documentos/títulos entregues para a prova de títulos **não** serão devolvidos.

## 10 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS (OBJETIVA, DE REDAÇÃO E DE ESTUDO E CASO)

### 10.1. DA PROVA OBJETIVA (cargos/opções 001 a 021)

**10.1.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, sendo obtida pela fórmula:

$$NP = [ (Na LP \times 1) + (Na RL \times 1) + (Na CC \times 1) + (Na CE \times 1,5) ] \times 2$$

Onde:

NP = Nota da prova



Na LP = Número de acertos do candidato em Língua Portuguesa

Na RL = Número de acertos do candidato em Raciocínio Lógico

Na CC = Número de acertos do candidato em Conhecimentos Comuns

Na CE = Número de acertos do candidato em Conhecimentos Específicos

10.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver **nota igual ou superior a 50,00** pontos, bem como **não zerar em nenhum dos respectivos** componentes dessa prova.

## 10.2. DA PROVA DE REDAÇÃO (cargos/opções 001 a 004)

10.2.1. Somente será corrigida a prova de redação dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

CARGOS	CÓD (=opção)	FUNÇÃO/OCUPAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	QUANTIDADE DE PROVAS DE REDAÇÃO A SEREM CORRIGIDAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS PRETOS E PARDOS (20%)	CANDIDATOS PCDs (5%)
Assistente	001	Assistente Técnico Administrativo	Bauru	100	20	5
Assistente	002	Assistente Técnico Administrativo	Campinas	100	20	5
Assistente	003	Assistente Técnico Administrativo	São José do Rio Preto	100	20	5
Assistente	004	Assistente Técnico Administrativo	São José dos Campos	100	20	5

10.2.2. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na tabela do item 9.2.1 deste Edital, terão sua prova de redação corrigida.

10.2.3. O candidato habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova de redação corrigida, será eliminado deste Concurso Público.

10.2.4. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos, valendo peso final 0,20.

10.2.5. Será considerado habilitado, na prova de redação, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

10.2.6. Na prova de redação, espera-se que o candidato produza uma dissertação em prosa na norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

10.2.7. A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

**a) Tema:** considera-se se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.

**b) Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência):** consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Avalia-se aqui como o candidato sustenta sua tese em termos argumentativos e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação, deve-se prezar pela objetividade, sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Será considerado aspecto negativo a referência direta à situação imediata de produção textual (ex: *como afirma o autor do primeiro texto da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação*). Na coerência, será observada, além da pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista, a capacidade do candidato de encadear as ideias de forma lógica e coerente (progressão textual). Serão considerados aspectos negativos a presença de contradições entre as ideias, a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de desenvolvimento das ideias, a falta de autonomia do texto ou a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

**c) Expressão (coesão e modalidade):** consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), de modo a tornar a relação entre frases e períodos e entre os parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.



**10.2.8.** Será atribuída nota zero à redação que:

- a) fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) estiver em branco;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
- i) for composta integralmente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- j) for composta predominantemente por trechos de textos divulgados nas mídias impressas e/ou digitais;
- k) apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

**10.2.9.** Observações importantes:

- a) Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.
- b) O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.
- c) Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.
- d) Textos curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, serão penalizados no critério que avalia a expressão.
- e) As propostas de redação da Fundação VUNESP apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Textos compostos apenas por cópias desses textos motivadores receberão zero total e textos em que seja identificada a predominância de trechos de cópia em relação a trechos autorais terão a nota final diminuída drasticamente.

**10.2.10.** Serão consideradas, na avaliação desta prova, as normas ortográficas vigentes no país.

**10.2.11.** O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado deste Concurso Público.

### 10.3. DA PROVA DE ESTUDO DE CASO (cargos/opções 005 a 021)

**10.3.1.** Somente será corrigida a prova de estudo de caso dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

CARGOS	CÓD (=opção)	FUNÇÃO/OCUPAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	QUANTIDADE DE PROVAS DE ESTUDO DE CASO A SEREM CORRIGIDAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS PRETOS E PARDOS (20%)	CANDIDATOS PCDs (5%)
Analista I	005	Analista Administrativo	São Paulo	50	10	3
Analista I	006	Analista Contábil	São Paulo	50	10	3
Analista I	007	Analista de Comunicação	São Paulo	50	10	3
Analista I	008	Analista de Gestão de Pessoas	São Paulo	50	10	3
Analista I	009	Analista de Gestão Financeira	São Paulo	50	10	3
Analista I	010	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	São Paulo	50	10	3
Analista I	011	Analista Executivo	São Paulo	50	10	3
Analista III	012	Agente de Fiscalização	Bauru	50	10	3
Analista III	013	Agente de Fiscalização	Campinas	50	10	3
Analista III	014	Agente de Fiscalização	Presidente Prudente	50	10	3
Analista III	015	Agente de Fiscalização	Ribeirão Preto	50	10	3
Analista III	016	Agente de Fiscalização	Santos	50	10	3
Analista III	017	Agente de Fiscalização	São José do Rio Preto	50	10	3
Analista III	018	Agente de Fiscalização	São José dos Campos	50	10	3
Analista III	019	Agente de Fiscalização	São Paulo	50	10	3
Analista III	020	Agente de Fiscalização	Sorocaba	50	10	3
Analista III	021	Analista Técnico em Arquitetura e Urbanismo	São Paulo	50	10	3



- 10.3.2.** Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) na tabela do item 10.3.1 deste Edital, terão sua prova de estudo de caso corrigida.
- 10.3.3.** O candidato habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova de estudo de caso corrigida, será eliminado deste Concurso Público.
- 10.3.4.** A prova de estudo de caso será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos valendo peso final 0,20.
- 10.3.5.** Será considerado habilitado, na prova de estudo de caso, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.
- 10.3.6.** A prova de estudo de caso constará de 1 (um) estudo de caso que terá estreita correlação às respectivas atribuições do cargo conforme consta do Anexo I deste Edital, bem como dos conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.
- 10.3.7.** Na correção da prova de estudo de caso serão analisados o conhecimento do conteúdo, a capacidade de o candidato desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto, a técnica de redação, o domínio do léxico e a correção gramatical.
- 10.3.8.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova de estudo de caso que:
- a) apresentar – nas folhas destinadas à resposta definitiva – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca, informação pessoal ou informação não pertinente ao solicitado na prova de estudo de caso que possa permitir a identificação do candidato;
  - b) apresentar – nas folhas destinadas à resposta definitiva – sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
  - c) estiver faltando ou sobrando folhas;
  - d) fugir ao tema e/ou gênero proposto;
  - e) estiver em branco;
  - f) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente;
  - g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
  - h) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 10.3.9.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:
- a) estiver rasurado;
  - b) for ilegível ou incompreensível;
  - c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
  - d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.
- 10.3.10.** Serão consideradas na avaliação desta prova as normas ortográficas vigentes no país.
- 10.2.11.** O candidato não habilitado na prova de estudo de caso será eliminado deste Concurso Público.

## 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

**11.1.** A **pontuação final** do candidato habilitado será obtida pela aplicação das respectivas fórmulas:

a) para os **cargos/opções 001 a 004**:

$$PF = (NP\ OBJ \times 0,80) + (NP\ RED \times 0,20)$$

Onde:

PF = Pontuação final

NP OBJ = Nota da prova objetiva

NP RED = Nota da prova de redação

b) para os **cargos/opções 005 a 021**:

$$PF = (NP\ OBJ \times 0,80) + (NP\ EST.CASO \times 0,20) + NP\ TÍT$$

Onde:

PF = Pontuação final

NP OBJ = Nota da prova objetiva

NP RED = Nota da prova de estudo de caso

NP TÍT = Nota da prova de títulos

## 12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**12.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**12.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate diante definidos:



**12.2.1. para os candidatos dos cargos/opções 001 a 004:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de redação;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Comuns;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**12.2.2. para os candidatos dos cargos/opções 005 a 021:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na prova de estudo de caso;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Comuns;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- f) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**12.3. Os candidatos classificados serão enumerados – por cargo/opção – na seguinte conformidade:**

- a) uma lista geral, contendo todos os candidatos classificados;
- b) uma especial–pessoas com deficiência, contendo somente os candidatos classificados com essa condição;
- c) uma lista especial–pretos e pardos, contendo somente os candidatos classificados com essa condição;
- d) uma lista geral contemplando **somente os classificados nos cargos/opções 001 a 004 – Assistente Técnico**, em atendimento ao disposto no item 1.1. deste Edital;
- e) uma lista geral contemplando **somente os classificados nos cargos/opções 012 a 020 – Agente da Fiscalização**, em atendimento ao disposto no item 1.1. deste Edital;

**13 – DOS RECURSOS****13.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação ou do fato que lhe deu origem.****13.1.1. Caberá recurso relativamente:**

- a) ao indeferimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao resultado de inscrições de candidato como pessoa com deficiência e/ou ao resultado de solicitação de prova especial e/ou ao resultado de solicitação de condição especial e/ou ao resultado de solicitação de horário adicional para a realização da(s) prova(s);
- c) ao gabarito da prova objetiva (vide disposição contida no item 13.2. deste Edital);
- d) às notas das provas (objetiva e/ou de redação e/ou de estudo de caso e/ou às notas da prova de títulos);
- e) a classificação prévia.

**13.1.2. Para a interposição de recurso, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato – Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.**

**13.2. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, o mesmo deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.****13.3. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso(s) relativo(s):**

- a) às alíneas “a” e “b”, do item 13.1.1., deste Edital: será **publicada/divulgada oficialmente e unicamente** no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e, como subsídio, no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;
- b) às alíneas “c”, “d”, e “e”, do item 13.1.1., deste Edital: será **publicada** no Diário Oficial da União (DOU), e **disponibilizada**, subsidiariamente, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)), e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



- 13.4. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.5. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 13.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 13.7. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 13.8. Serão liminarmente indeferidos os recursos:
- a) em que o teor despreze a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
  - c) em que a fundamentação não corresponda à questão impugnada;
  - d) sem fundamentação e/ou inconsistente ou incoerente;
  - e) encaminhados por meio diverso da forma prevista neste Edital.
- 12.9. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.10. O recurso interposto fora da forma e dos respectivos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica deste Concurso Público.
- 13.11. Quando da publicação do resultado das provas serão disponibilizados:
- a) da prova objetiva (**cargos/opções 001 a 021**): o espelho da folha definitiva de respostas;
  - b) da prova de redação (**cargos/opções 001 a 004**): o espelho da resposta definitiva da prova de redação, juntamente com a(s) resposta(s) esperada(s) e a grade de correção;
  - c) da prova de estudo de caso (**cargos/opções 005 a 021**): o espelho da resposta definitiva da prova de estudo de caso, juntamente com a(s) resposta(s) esperada(s) e a grade de correção.
- 13.12. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 13.13. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 13.14. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 13.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

#### 14 – DA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

- 14.1. A admissão/contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Conselho.
- 14.2. A **convocação para admissão/contratação** será **publicada** no Diário Oficial da União (DOU) e disponibilizada, como subsídio, no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.2.1. O não atendimento à convocação ou a não admissão/contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 14.3. Na **data da convocação para a admissão/contratação** os candidatos deverão entregar **todos** os correspondentes documentos que comprovem os requisitos (escolaridades e exigências) e condições exigidas neste Edital conforme dispõem os Capítulos 1 e 2 deste Edital.
- 14.4. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, **no momento do recebimento dos documentos para a admissão/contratação**, poderá coletar a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização da(s) prova(s).
- 14.5. É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no âmbito do Conselhos de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, uma vez que Órgão possui natureza jurídica pública, sendo enquadrado como autarquia.
- 14.6. Há vedação dos Agentes de Fiscalização do CAU/SP de exercerem atividade de Arquitetura e Urbanismo, seja como profissional liberal, empregado ou sócio de empresa, na mesma unidade de federação em que estão lotados.
- 14.7. É vedada ao empregado público do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio,



exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Ao Agente de Fiscalização é vedada participação em empresa de Arquitetura e Urbanismo, mesmo na condição de acionista, cotista ou comanditário.

## 15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as **publicações** de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Diário Oficial da União (DOU) e/ou as **disponibilizações** nos sites da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e do Conselho ([www.xxx](http://www.xxx)), não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 15.1.2.** A Fundação VUNESP e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 15.2.** Motivará a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na(s) prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da(s) prova(s).
- 15.3.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão/contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.4.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 15.3. deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 15.5.** Caberá ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP a homologação deste Concurso.
- 15.6.** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação, no Diário Oficial da União (DOU), de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, segundo a legislação vigente, a critério do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.
- 15.7.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- 15.7.1.** até publicação da classificação final: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- 15.7.2.** após a publicação da classificação final: serão prestadas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.
- 15.8.** Para fins deste Concurso o candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial e endereço eletrônico (e-mail):
- 15.8.1.** desde a inscrição até a publicação da classificação final: na Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e na internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- 15.8.2.** após a publicação da classificação final: no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, por meio do e-mail [rh@causp.gov.br](mailto:rh@causp.gov.br).
- 15.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser **publicado** no Diário Oficial da União (DOU) e **disponibilizado**, subsidiariamente, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 15.10.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais da(s) prova(s).
- 15.11.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 15.12.** Decorridos 90 da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 15.13.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e/ou o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP poderão anular a inscrição, prova ou admissão/contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.



- 15.14.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 15.15.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria **publicação** no Diário Oficial da União (DOU) e, **disponibilização**, subsidiariamente, nos sites do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP ([www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)) e da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), documento hábil para fins de comprovação da aprovação.
- 15.16.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF**.
- 15.17.** Durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 15.18.** Salvo a exceção prevista nos itens 8.8. até 8.8.1.3. deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 15.19.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.
- 15.20.** Fazem parte integrante deste Edital:
- o Anexo I (Atribuições dos cargos);
  - o Anexo II (Conteúdos Programáticos);
  - o Anexo III (Endereços da Fundação VUNESP e do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP);
  - o Anexo IV (Cronograma previsto).

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGOS/OPÇÕES 001 ATÉ 004 – ASSISTENTE – ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar as diversas legislações relacionadas a gestão de pessoas e analisar a aplicabilidade ao Conselho.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Acompanhar projetos de lei de interesse do Conselho e da Arquitetura e Urbanismo.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos promovidos pelo Conselho e efetuar as devidas publicações.
- Assegurar a conformidade documental e pagadora, dos serviços contratados.
- Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos.
- Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Atender o público em geral, por meio de telefone, e-mail, chat, mensagens eletrônicas e outras formas midiáticas, para fins de esclarecimento de dúvidas, informações, coletas biométricas e demais procedimentos necessários para registro e manutenção do cadastro profissional e de obras.
- Encaminhar as demandas derivadas de solicitações públicas, que não sejam de sua competência, aos setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Auxiliar a Administração na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Auxiliar a análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU.





- Auxiliar a elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Auxiliar na avaliação dos indicadores qualitativos e quantitativos dos processos de atendimento público.
- Auxiliar os processos de desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos.
- Confeccionar as minutas de editais, contratos e demais documentos.
- Conferir depreciação e seus lançamentos.
- Efetuar levantamento das necessidades de capacitação junto aos gestores ou por meio das avaliações internas.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar relatórios relativos aos atendimentos efetuados, registros profissionais e demais procedimentos correlatos.
- Estabelecer e monitorar os processos de pagamento, assegurando o cumprimento de legislação, prazo e normas da instituição.
- Prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, procedimentos e instruções.
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade.
- Acompanhar a execução dos contratos, vigência, renovações e demais trâmites necessários, assegurando a manutenção dos serviços e o cumprimento das obrigações legais.
- Acompanhar e controlar notificações de multas e documentação de veículos, condutores, assegurando o cumprimento das obrigações legais.
- Administrar o registro de ponto e banco de horas dos empregados, adotando as medidas necessárias para o cumprimento da legislação e bem-estar dos empregados.
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público.
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Controlar arquivos físicos, eletrônicos e estoque de insumos e materiais, realizando as devidas solicitações para reposição, quando necessário.
- Controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Conselho, programando revisões e reparos necessários, de modo a assegurar condições de uso e segurança dos veículos.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos.
- Efetuar os cálculos de folha de pagamento, férias, 13º e encargos sociais, assegurando o cumprimento de prazos e obrigações legais e trabalhistas.
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento.
- Efetuar, quando necessário, as operações administrativas correlatas ao posto de trabalho, como digitalizar arquivos, fotocópias, transito de protocolos em sistema, envio de correspondência.
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar fluxos de caixa de pagamentos e recebimentos, atuando nas conciliações bancárias.
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos.
- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas.
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes.
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos.
- Conduzir veículo automotor oficial de pequeno e médio porte e veículos especiais/motor casa, para realização de suas atividades e responsabilidades e nas ações itinerantes, em cidades sob a jurisdição do escritório descentralizado, de modo a orientar, esclarecer dúvidas, efetuar registros, coletas, campanhas institucionais e ações de fiscalização, exercendo atividades inerentes às suas atribuições e responsabilidades.

### **CARGO/OPÇÃO 005 – ANALISTA I – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Acompanhar projetos de lei de interesse do Conselho e da Arquitetura e Urbanismo.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar cenários, no que envolve os relacionamentos internacionais, sejam eles políticos, públicos ou privados.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.



- Analisar e acompanhar baixa de estoque e inventário físico.
- Analisar e interpretar dados sobre sondagem de opinião e pesquisa de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Conselho.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos promovidos pelo Conselho e efetuar as devidas publicações.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Atuar nos processos de compras e licitações, analisando documentos e operacionalizando processos.
- Atuar em processos de licitações em suas diversas modalidades.
- Avaliar os indicadores qualitativos e quantitativos dos processos de atendimento público.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Confeccionar as minutas de editais, contratos e demais documentos.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver e monitorar os procedimentos e instruções normativas para contratos/serviços.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Efetuar as análises de riscos para contratações.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Elaborar relatórios relativos aos atendimentos efetuados, registros profissionais e demais procedimentos correlatos.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, procedimentos e instruções.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade.
- Acompanhar a execução dos contratos, vigência, renovações e demais trâmites necessários, assegurando a manutenção dos serviços e o cumprimento das obrigações legais.
- Acompanhar e controlar notificações de multas e documentação de veículos, condutores, assegurando o cumprimento das obrigações legais.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as contratações e aquisições pretendidas.
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público.
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Conferir e analisar documentação e emitir pareceres e manifestações técnicas, em conformidade com os instrumentos normativos e legislação.
- Controlar arquivos físicos, eletrônicos e estoque de insumos e materiais, realizando as devidas solicitações para reposição, quando necessário.



- Controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Conselho, programando revisões e reparos necessários, de modo a assegurar condições de uso e segurança dos veículos.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração.
- Elaborar planejamento de atividades, considerando indicadores e fatores do macro e microambiente, acompanhando e avaliando a execução.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.
- Propor ações, em todas as esferas judiciais, para garantia do cumprimento das leis vigentes e de forma a garantir o pleno exercício das competências do Conselho.
- Realizar pesquisas externas de práticas e preços, de modo a avaliar comportamentos e tendências e as práticas internas do Conselho.
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos.

### **CARGO/OPÇÃO 006 – ANALISTA I – ANALISTA CONTÁBIL**

- Acompanhar atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os empenhos e liquidações em aberto no exercício.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar balancete mensal à Administração.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na análise e auditoria de prestações de contas, emitindo pareceres.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar e testar, por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábeis, orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais, bem como o desempenho das ações.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Classificar e contabilizar as provisões de folha de pagamento.
- Classificar e contabilizar as provisões de processos trabalhista e cíveis.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.



- Realizar análise crítica dos balanços e demonstrativos.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar fluxos de caixa de pagamentos e recebimentos, atuando nas conciliações bancárias.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.
- Efetuar o encerramento contábil e financeiro do exercício.

### **CARGO/OPÇÃO 007 – ANALISTA I – ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

- Acompanhar a produção de materiais e aprovar provas confeccionadas pelas gráficas.
- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Acompanhar relatório de análise de mídia, identificando oportunidades de ações de comunicação.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar e avaliar a produção dos materiais gráficos e conteúdos junto à agência de comunicação.
- Analisar e/ou elaborar a produção de material gráfico e outras peças correlatas ao desenvolvimento de produto institucional.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar pautas, conteúdos e materiais produzidos para redes sociais, site do CAU/SP, Newsletter e releases para Assessoria de Imprensa.
- Analisar propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos promovidos pelo Conselho e efetuar as devidas publicações.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as entrevistas do Presidente e membros do Conselho, junto às diversas mídias.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar conteúdos sugeridos para publicação nos canais de comunicação externa do Conselho.
- Avaliar os resultados das ações de comunicação interna e externa.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Efetuar as análises de riscos para contratações.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Realizar ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de TI.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.





- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.

**CARGO/OPÇÃO 008 – ANALISTA I – ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Acompanhar a dinâmica salarial de mercado, identificando e analisando indicadores internos, promovendo ações que contribuam para o nível de atratividade dos cargos.
- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar as diversas legislações relacionadas a gestão de pessoas e analisar a aplicabilidade ao Conselho.
- Acompanhar as práticas e políticas de gestão de pessoas adotadas no mercado e analisar possíveis implantações no Conselho.
- Acompanhar as tendências de mercado nas formas de remuneração, analisando viabilidade, de modo a contribuir para maior satisfação dos empregados e redução de custos com folha de pagamentos.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar o quadro de lotação de empregados, assegurando a conformidade com o quadro de dotação aprovado pela Administração.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar dados e indicadores de folha de pagamento.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar a plena divulgação das ações de RH junto aos colaboradores e administradores.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Avaliar periodicamente, nível de satisfação interna com as políticas de remuneração e carreira, analisando o cenário, contexto e possíveis ações que contribuam para maior satisfação por parte dos empregados e Conselho.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver e acompanhar mecanismos que assegurem critérios de evolução salarial e carreira, em conformidade com as políticas de Recursos Humanos, promovendo a transparência e imparcialidade nas ações.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Efetuar as análises de riscos para contratações.
- Efetuar levantamento das necessidades de capacitação junto aos gestores ou por meio das avaliações internas.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.



- Administrar o registro de ponto e banco de horas dos empregados, adotando as medidas necessárias para o cumprimento da legislação e bem-estar dos empregados.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Efetuar as análises internas sobre ergonomia, riscos ambientais, segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a legislação.
- Efetuar os cálculos de folha de pagamento, férias, 13º e encargos sociais, assegurando o cumprimento de prazos e obrigações legais e trabalhistas.
- Elaborar e apresentar relatórios aos órgãos públicos em conformidade com o calendário fiscal e trabalhista, assegurando a exatidão dos dados e cumprimento de prazos.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.
- Planejar e conduzir processos internos de avaliação de desempenho, assessorando os gestores e funcionários nas etapas de avaliação e planos de ação de melhorias.

### **CARGO/OPÇÃO 009 – ANALISTA I – ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA**

- Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do CAU/SP, garantindo seu alinhamento às diretrizes estratégicas do Conselho.
- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar e manifestar-se sobre propostas orçamentárias e reformulações orçamentárias do CAU/SP.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os empenhos e liquidações em aberto no exercício.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a conformidade documental e pagadora, dos serviços contratados.
- Assegurar a correta aplicação da política de gestão financeira, visando o alcance dos objetivos estratégicos definidos pela organização.
- Assegurar a correta aplicação dos recursos financeiros, visando garantir a rentabilidade e liquidez financeira.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na análise e auditoria de prestações de contas, emitindo pareceres.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar e testar, por meio de auditorias, os controles internos e as atividades contábeis, orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais, bem como o desempenho das ações.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.



- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estabelecer e monitorar os processos de pagamento, assegurando o cumprimento de legislação, prazo e normas da instituição.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Realizar as análises de viabilidade financeira de ações de qualquer natureza, garantindo o equilíbrio econômico e financeiro da Instituição.
- Analisar cenário micro e macroeconômico, comportamento e tendências econômicas, realizando projeções e estimativas orçamentárias.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar fluxos de caixa de pagamentos e recebimentos, atuando nas conciliações bancárias.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.
- Programar a rotina de contas a pagar do CAU/SP, certificando-se dos procedimentos e regras predeterminadas, respeitando o cumprimento de prazos.

### **CARGO/OPÇÃO 010 – ANALISTA I – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

- Acompanhar a execução dos backups e conferir diariamente.
- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a atualização do banco de dados do sistema.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar procedimentos e políticas de segurança da informação.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Assessorar o desenvolvimento, implantação e manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações para apoio da gestão, sob o ponto de vista estratégico, possibilitando a realização de um diagnóstico situacional da área de fiscalização.
- Assessorar o desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP, profissionais Arquitetos e Urbanistas e sociedade, que utilizem os sistemas de informação e comunicação do CAU/SP.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na análise de implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança
- Atuar na análise de desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.



- Efetuar as análises de riscos para contratações.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Promover a capacitação de profissionais para utilização dos sistemas de comunicação do CAU, orientando conforme legislação e procedimentos.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.

### **CARGO/OPÇÃO 011 – ANALISTA I – ANALISTA EXECUTIVO**

- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Participar de reuniões, presenciais ou vídeo conferências, em idioma inglês, participando e efetuando as traduções devidas.
- Atuar em eventos internacionais, recepcionando e interagindo com convidados, participantes e autoridades, utilizando o idioma inglês.
- Realizar leituras e interpretações de textos no idioma inglês em manuais, ofícios, tutoriais e projetos.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração.
- Elaborar instrumentos de comunicação em idioma inglês.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Acompanhar projetos de lei de interesse do Conselho e da Arquitetura e Urbanismo.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar cenários, no que envolve os relacionamentos internacionais, sejam eles políticos, públicos ou privados.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar e interpretar dados sobre sondagem de opinião e pesquisa de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Conselho.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos promovidos pelo Conselho e efetuar as devidas publicações.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar a Administração na elaboração da pauta das reuniões e sessões plenárias.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.





- Avaliar os indicadores qualitativos e quantitativos dos processos de atendimento público.
- Avaliar os possíveis impactos para o setor, de problemas e ocorrências internacionais.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, procedimentos e instruções.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes às suas competências.
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Conferir e analisar documentação e emitir pareceres e manifestações técnicas, em conformidade com os instrumentos normativos e legislação.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Recepcionar instrumentos de comunicação em idioma inglês e providenciar a tradução, quando necessário.
- Elaborar planejamento de atividades, considerando indicadores e fatores do macro e microambiente, acompanhando e avaliando a execução.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.

### **CARGOS/OPÇÕES 012 ATÉ 020 – ANALISTA III – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar em campo, sozinho ou em equipe, realizando ações de fiscalização.
- Atuar na análise do desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis.
- Atuar no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Executar as ações da fiscalização.
- Prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, procedimentos e instruções.



- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo, elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Conduzir veículo automotor oficial de pequeno e médio porte e veículos especiais/motor casa, para realização de suas atividades e responsabilidades e nas ações itinerantes, em cidades sob a jurisdição do escritório descentralizado, de modo a orientar, esclarecer dúvidas, efetuar registros, coletas, campanhas institucionais e ações de fiscalização, exercendo atividades inerentes às suas atribuições e responsabilidades.

### **CARGO/OPÇÃO 021 – ANALISTA III – ANALISTA TÉCNICO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Acompanhar projetos de lei de interesse do Conselho e da Arquitetura e Urbanismo.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar cenários, no que envolve os relacionamentos internacionais, sejam eles políticos, públicos ou privados.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar e interpretar dados sobre sondagem de opinião e pesquisa de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Conselho.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de serviços.
- Atuar na análise do desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis.
- Atuar na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atuar na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, procedimentos e instruções.



- Promover a capacitação de profissionais para utilização dos sistemas de comunicação do CAU, orientando conforme legislação e procedimentos.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **Conhecimentos Gerais**

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

**Raciocínio Lógico:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Conjuntos numéricos complexos. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Conhecimentos Comuns:** Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências; Administração pública: princípios básicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Controle administrativo: conceito e meios de controle; Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos; Poderes administrativos: poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; Processo administrativo - Lei nº 9.784/99 - das disposições gerais; Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais. Dos atos de improbidade administrativa; Lei nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Licitação: conceito, modalidades, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade e sanções; Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação; Domínio Público:

conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Responsabilidade civil do Estado; Responsabilidade fiscal. Resoluções do CAU/BR.

## **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### ***Conhecimentos Específicos***

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Formas de tratamento. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.

## **ENSINO SUPERIOR**

**ANALISTA I - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, ANALISTA I – ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA I – ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA I - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA I - ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS, ANALISTA I – ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA, ANALISTA I – ANALISTA EXECUTIVO, ANALISTA III - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ANALISTA III – ANALISTA TÉCNICO EM ARQUITETURA E URBANISMO**

### ***Conhecimentos Gerais***

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

**Raciocínio Lógico:** Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. Conjuntos numéricos complexos. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Conhecimentos Comuns:** Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs e dá outras providências; Administração pública: princípios básicos. Organização administrativa: administração direta e indireta; Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Controle administrativo: conceito e meios de controle; Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos; Poderes administrativos: poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder; Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; Processo administrativo - Lei nº 9.784/99 - das disposições gerais; Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais. Dos atos de improbidade administrativa; Lei nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Licitação: conceito, modalidades, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade e sanções; Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação; Domínio Público:





conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Responsabilidade civil do Estado; Responsabilidade fiscal. Resoluções do CAU/BR.

## **ANALISTA I - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### ***Conhecimentos Específicos***

Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída; Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (10 e Server 2016): gerenciamento de sistemas de arquivos; administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conceitos de Storage Area Networks – SAN, Network Attached Storage – NAS, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC: protocolo Fibre Channel Protocol – FCP, camadas e topologias padrão. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (switches e roteadores); LAN switching, VLAN, modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; protocolos IPsec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP, LDAP, MPLS. Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos; protocolo SNMP; gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações; tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores; métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos. Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam); monitoramento de tráfego; sniffer de rede; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, MCHAP-V2, WPA, WPA2; VPN; VPN-SSL; ataques e ameaças na Internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood); códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de Troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits); ataques de negação de serviço (DoS e DDoS); criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; comunicação segura com SSL e TLS; sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. SCRUM – Metodologia ágil de Gestão de Projetos. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados. WordPress – Planejamento, Instalação, configuração e manutenção.

## **ANALISTA I – ANALISTA ADMINISTRATIVO**

### ***Conhecimentos Específicos***

Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: contorno institucional e organizacional. Regime jurídico dos servidores públicos - Lei Complementar nº 68, de 03/07/2006, com alterações subsequentes. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos; Lei Complementar nº 101/2000. Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei Federal nº 8.666/93. Lei nº 10.520/2002. Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos.

**ANALISTA I – ANALISTA CONTÁBIL****Conhecimentos Específicos****CONTABILIDADE E AUDITORIA**

1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. CONTABILIDADE DE CUSTOS. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. AUDITORIA INTERNA E EXTERNA. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria ( NBC TAs).

**CONTABILIDADE PÚBLICA E LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL**

1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21.



Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 8.666/1993. 28. Normas e regulamentações para atendimento ao Tribunal de Contas da União. 29. Normas e regulamentações para atendimento a Secretaria do Tesouro Nacional incluindo MSC e Normas Internacionais de Contabilidade. 30. Cálculo e interpretação dos índices de liquidez. 31. Notas explicativas das Demonstrações Contábeis.

## **ANALISTA I - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

### ***Conhecimentos Específicos***

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados à sua veiculação nos meios massivos, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, em diversas mídias. A produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional. A estrutura da notícia nos diversos meios impressos e audiovisuais. Técnicas de produção de texto para jornalismo. Comunicação corporativa. Os meios de comunicação voltados para os públicos interno e externo. Fotografia - elementos técnicos: formato, relação entre abertura e velocidade, sensibilidade e gama de cinzas de um negativo. Fotografia - elementos plásticos: enquadramento, luz, composição e efeitos da 3ª dimensão. Fotojornalismo. Assessoria de comunicação. Relacionamento com a imprensa. Produtos de uma assessoria de imprensa. Pauta institucional. Mecanismos de controle da informação. Canais e estratégias de comunicação interna.

## **ANALISTA I – ANALISTA DE GESTÃO FINANCEIRA**

### ***Conhecimentos Específicos***

Contratos Administrativos – Introdução e Legislação aplicada. Controle externo - conceito, titularidade, relação com o controle interno. Controle externo - Entidades de Fiscalização Superiores. Economia e Estrutura de Mercados – Conceitos. Empenhos, liquidação e pagamentos. Governança e Sustentabilidade - Conceitos e Princípios de Governança Pública. Governança e Sustentabilidade - Mapeamento e Gestão de Riscos e Oportunidades. Governança e Sustentabilidade - Sustentabilidade e Ética Corporativa. Instrumentos de planejamento orçamentário. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orçamentária Anual. Matemática Financeira. Orçamento e políticas públicas. Plano plurianual. Receitas e despesas públicas.

## **ANALISTA I – ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS**

### ***Conhecimentos Específicos***

Cultura organizacional – Tipos de estrutura organizacional e modelos de gestão e seus impactos na cultura organizacional. Carreira e Remuneração - Descrição e avaliação de cargos e funções. Carreira e Remuneração – Modelos e tipos de remuneração. Comportamento Organizacional – Diversidade no ambiente corporativo. Comportamento Organizacional - Inteligência Emocional - principais atributos da Inteligência Emocional. Gestão de



Projetos e processos – Conceitos de projetos, processos e serviços. Recursos humanos: os servidores públicos nas administrações direta e indireta; cargos de carreira e comissão: celetista e estatutário; planejamento de recursos humanos: dimensionamento, competências essenciais; recrutamento e seleção no setor público; treinamento e desenvolvimento: conceitos; autodesenvolvimento; organizações do aprendizado. Gestão por competências. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão do Desempenho – Conceitos de Competências. Governança e Sustentabilidade - Conceitos e Princípios de Governança Pública. Governança e Sustentabilidade - Mapeamento e Gestão de Riscos e Oportunidades. Relações trabalhistas e legislações – Encargos e obrigações sociais. Relações trabalhistas e legislações - Saúde ocupacional do trabalhador – Normas Regulamentadoras. Relações trabalhistas e legislações – Consolidação das Leis do Trabalho e Lei nº 13.467/2017. Relações trabalhistas e legislações – Princípios específicos da Administração Pública à Gestão de Pessoas. Relações trabalhistas e legislações – Princípios específicos do Direito do Trabalho aplicáveis ao Salário. Relações trabalhistas e legislações - Relações sindicais e seus impactos legais.

## **ANALISTA I – ANALISTA EXECUTIVO**

### ***Conhecimentos Específicos:***

***Conhecimentos Específicos:*** Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: contorno institucional e organizacional. Regime jurídico dos servidores públicos - Lei Complementar nº 68, de 03/07/2006, com alterações subsequentes. Gestão por processos. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos; Lei Federal nº 8.666/93. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos. Governança e Sustentabilidade: sustentabilidade e ética corporativa; princípios e conceitos de governança corporativa; mapeamento e gestão de riscos e oportunidades. Técnicas secretariais. Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República). Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. Classificação de documentos e correspondências.

***Língua Inglesa:*** Leitura e interpretação de texto no idioma inglês.

## **ANALISTA III - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

### ***Conhecimentos Específicos***

Decreto Estadual 56.819/2011 - Institui o regulamento de segurança contra incêndio das edificações e áreas de riscos no Estado de São Paulo e estabelece outras providências. Lei nº 4.950-A/1966 - Dispõe sobre a remuneração de profissionais diplomados em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária. Lei nº 6.766/1979 - Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências. Lei nº 9.610/1998 - Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Lei nº 10.257/2001 - Estatuto das Cidades. Lei nº 11.888/2008 - Assegura às famílias de baixa renda assistência técnica pública e gratuita para o projeto e a construção de habitação de interesse social e altera a Lei nº 11.124, de 16 de junho de 2005. 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 15575 - Norma de desempenho - ABNT, 2013. NBR 16280 – Reforma em edificações - Sistema de gestão e reformas - Requisitos - ABNT, 2014. NBR 16527/2016 – Acessibilidade e sinalização de piso tátil. Patrimônio Histórico Cultural Urbano: conhecimentos fundamentais de patrimônio cultural, patrimônio arquitetônico e urbanismo, introdução à legislação de patrimônio: Lei de Tombamento do Conselho Estadual (CONDEPHAAT) e IPHAN, Constituição Brasileira (artigos 216 e 217), Decreto-lei nº 25 de 1937, instrumentos de política urbana de preservação de patrimônio, cartas patrimoniais; noções de preservação e restauro. Resolução CAU/BR nº 21, de 05 de abril de 2012 e suas alterações - Atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 22, de 04 de maio de 2012 e suas alterações - 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 CAU/BR nº 38, de 09 de novembro de 2012 e suas alterações - Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e





dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 52, de 06 de setembro de 2013 e suas alterações - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Resolução nº 64, de 08 de novembro de 2013 e suas alterações - 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 CAU/BR nº 67, de 05 de dezembro de 2013 e suas alterações – Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo, estabelece normas e condições para o registro de obras intelectuais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 75, de 10 de abril de 2014 e suas alterações - Dispõe sobre a indicação de responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços. Resolução CAU/BR nº 91, de 09 de outubro de 2014 e suas alterações - 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 CAU/BR nº 93, de 07 de novembro de 2014 e suas alterações - 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 CAU/BR nº 143, de 23 de junho de 2017 e suas alterações - Dispõe sobre os processos ético-disciplinares. Resolução CAU/BR nº 154, de 14 de dezembro de 2017 e suas alterações - Dispõe sobre sanções éticas para empresas. Aplicativos – Conceitos - Ferramentas de Georreferenciamento.

### **ANALISTA III – ANALISTA TÉCNICO EM ARQUITETURA E URBANISMO**

#### ***Conhecimentos Específicos***

NBR 9050- Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Rio de Janeiro: ABNT, 2015. NBR 13531 – elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas. Rio de Janeiro: ABNT, 1995. NBR 15575 - Norma de desempenho - ABNT, 2013. NBR 16280 - Reforma em edificações – Sistema de gestão de reformas – Requisitos- Rio de Janeiro, 2015. NBR 16527/2016 – Acessibilidade e sinalização de piso tátil. Resolução CAU/BR nº 18, de 2 de março de 2012 e suas alterações - Dispõe sobre os registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 21, de 05 de abril de 2012 - Atividades e atribuições do arquiteto e urbanista e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 22, de 04 de maio de 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 CAU/BR nº 26, de 2012 e suas alterações - Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 28, de 06 de julho de 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 CAU/BR nº 38, de 09 de novembro de 2012 e suas alterações - Dispõe sobre a fiscalização do cumprimento do Salário Mínimo Profissional do Arquiteto e Urbanista e dá outras providências. Resolução CAU/BR nº 48, de 09 de maio de 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 CAU/BR nº 52, de 06 de setembro de 2013 - Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR). Resolução CAU/BR nº 67, de 05 de dezembro de 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 CAU/BR nº 91, de 09 de outubro de 2014 e suas alterações - 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 CAU/BR nº 93, de 07 de novembro de 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 CAU/BR nº 143, de 23 de junho de 2017 - Dispõe sobre os processos ético-disciplinares. Conceitos de Georreferenciamento. Principais portarias ambientais brasileiras (IBAMA) e Normas de Proteção ao Meio Ambiente. Instrumentos de gestão ambiental: EIA - estudos de impacto ambiental, RIMA - relatórios de impacto ambiental, RIV - relatórios de impacto de vizinhança. Projeto de Edificação: noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral; acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação horizontal (corredores) e vertical (escadas, rampas); sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos (elevadores de passageiros e de veículos, esteiras, escadas rolantes); segurança de uso (disposições construtivas e instalações dos sistemas básico e especial de segurança). Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços: licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de



obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; Habitação: habitação de interesse social (HIS); habitação do mercado popular (HMP); Sistemas de Informação: noções básicas de estatística; métodos e técnicas de análise quantitativa aplicados ao planejamento urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG).

### ANEXO III ENDEREÇOS

#### 1. da Fundação VUNESP:

- a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b) Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas
- c) Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas)
- d) Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### 2. do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP:

- a) Endereço completo: Rua Formosa, 367 – 23º andar – República – São Paulo/SP (CEP 01049-911)
- b) Horário de atendimento (pessoalmente): dias úteis, das 9 às 17 horas
- c) Telefones: (0xx11) 3014-5900, no horário das 9 às 17 horas.
- d) Site: [www.causp.gov.br](http://www.causp.gov.br)

### ANEXO IV CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
29.01.2020	Início: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ do período de inscrições</li> <li>✓ de solicitação de isenção de taxa de inscrição</li> <li>✓ de solicitação de participação como jurado</li> <li>✓ de solicitação de condições específicas para a realização das provas (pessoas SEM deficiência)</li> <li>✓ de solicitação de utilização de nome social</li> <li>✓ de solicitação de inscrição como pessoas COM deficiência e/ou de solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais e/ou de horário adicional para a realização das provas</li> </ul>
30.01.2020	Término: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de solicitação de isenção de taxa de inscrição</li> </ul>
11.02.2020	Publicação/divulgação <b>oficialmente e exclusivamente</b> no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de lista de candidato(s) que tiveram deferida e indeferida a solicitação de isenção de taxa de inscrição</li> </ul>
12 a 13.02.2020	Período de interposição de recurso(s) referente(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição</li> </ul>
28.02.2020	Publicação/divulgação <b>oficialmente e exclusivamente</b> no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de edital de análise de recurso(s) relativo(s) ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição</li> </ul>
06.03.2020	Término: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ do período de inscrições</li> <li>✓ de solicitação de participação como jurado</li> <li>✓ de solicitação de condições específicas para a realização das provas (pessoas SEM deficiência)</li> <li>✓ de solicitação de utilização de nome social</li> <li>✓ de solicitação de inscrição como pessoas COM deficiência e/ou de solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização das provas</li> </ul>
09.03.2020	Último dia para: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pagamento da taxa de inscrição</li> </ul>
20.03.2020	Publicação/divulgação <b>oficialmente e exclusivamente</b> no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de edital contendo lista de candidatos que participarão, neste Concurso, como jurado</li> <li>✓ de edital contendo lista de candidatos que tiveram deferida a solicitação de utilização de nome social</li> <li>✓ de edital contendo lista de candidatos que tiveram deferida e indeferida a solicitação de provas especiais e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização das provas (pessoas COM ou SEM deficiência)</li> </ul>
23 a 24.03.2020	Período de interposição de recurso(s) referente(s): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ao indeferimento da participação, neste Concurso, como jurado</li> <li>✓ ao indeferimento de solicitação de utilização de nome social</li> <li>✓ ao indeferimento da participação, neste Concurso, como pessoa COM deficiência</li> <li>✓ ao indeferimento de provas especiais e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização das provas (pessoas COM ou SEM deficiência)</li> </ul>
30.03.2020	Publicação/divulgação <b>oficialmente e exclusivamente</b> no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> , a partir das 10 horas:



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ de edital de análise de recurso(s) relativo(s) ao indeferimento de participação, neste Concurso, como jurado</li><li>✓ de edital de análise de recurso(s) relativo(s) ao indeferimento de utilização de nome social</li><li>✓ de edital de análise de recurso(s) relativo(s) indeferimento de provas especiais e/ou de condições especiais e/ou de tempo adicional para a realização das provas (pessoas COM ou SEM deficiência)</li></ul>
09.04.2020	<b>Publicação (no DOU)</b> e/ou disponibilização nos sites <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> e <a href="http://www.causp.gov.br">www.causp.gov.br</a> , a partir das 10 horas: ✓ do edital de convocação para a realização: - das provas objetiva e de redação ( <b>cargos/opções 001 a 004</b> ) - das provas objetiva e de estudo de caso ( <b>cargos/opções 005 a 021</b> )
26.04.2020	Aplicação das provas objetiva e de redação ( <b>cargos/opções 001 a 004</b> ) e das provas objetiva e de estudo de caso ( <b>cargos/opções 005 a 021</b> ) <b>Manhã</b> – Assistente ( <b>cargos/opções 001 a 004</b> ); e Analista III – Analista Técnico em Arquitetura e Urbanismo ( <b>cargo/opção 021</b> ) <b>Tarde</b> – Analista I ( <b>cargos/opções 005 a 011</b> ) e Analista III – Agente de Fiscalização ( <b>cargos/opções 012 a 020</b> )
27.04.2020	Liberação (somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ), a partir das 14 horas: - dos cadernos de questões das provas objetiva e de redação ( <b>cargos/opções 001 a 004</b> ) - dos cadernos de questões das provas objetiva e de estudo de caso ( <b>cargos/opções 005 a 021</b> )
28.04.2020	<b>Publicação (no DOU)</b> e/ou disponibilização nos sites <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> e <a href="http://www.causp.gov.br">www.causp.gov.br</a> , a partir das 10 horas: ✓ do edital de divulgação de gabaritos da prova objetiva ( <b>cargos/opções 001 a 021</b> ).
-----	As demais datas serão informadas oportunamente.

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

São Paulo, 21 de Janeiro de 2020.

**José Roberto Geraldine Júnior**  
Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP