



CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2026

A Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público para provimento dos cargos constantes do item 2.2., regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos, sob regime celetista, de acordo com o item 2.2. e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período a critério do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP.
- 1.2.** A convocação para as vagas informadas no item 2.2. será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.3.** Não serão fornecidas por parte do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais no Diário Oficial da União - DOU (<https://in.gov.br>), e como subsídio, a disponibilização no site do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP www.causp.gov.br e da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

CAPÍTULO 2 – DOS CARGOS

- 2.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2.2., com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
- 2.2.** Os cargos, o total de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD), o número de vagas reservadas para cotas raciais (pretos, pardos, indígenas e quilombolas), os vencimentos, a jornada semanal de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos a seguir:

CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	Vagas Cotas Raciais 25% Negros ou Pardas	Vagas Cotas Raciais 3% Indígenas	Vagas Cotas Raciais 2% Quilombolas	VENCIMENTOS	JORNADA SEMANAL	REQUISITOS



Assistente Técnico - Administrativo - São Paulo	10	6	1	3	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - ABC	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Bauru	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Campinas	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Mogi das Cruzes	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Presidente Prudente	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Ribeirão Preto	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Santos	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - São José do Rio Preto	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - São José dos Campos	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Sorocaba	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - ABC	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Bauru	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Campinas	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Mogi das Cruzes	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Presidente Prudente	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Ribeirão Preto	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Santos	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa



Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - São José do Rio Preto	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - São José dos Campos	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - São Paulo	2	1	CR	1	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Sorocaba	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 5.296,98	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ativa
Analista Técnico I - Administrativo - São Paulo	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 7.931,68	40h	Ensino Superior Completo em qualquer área de formação
Analista Técnico I - Gestão de Pessoas - São Paulo	1	1	CR	CR	CR	CR	R\$ 7.931,68	40h	Ensino Superior Completo em: Administração, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Políticas Públicas, Gestão Pública, Políticas Públicas, Psicologia e demais áreas correlatas
Analista Técnico II - Jurídico - São Paulo	2	1	CR	1	CR	CR	R\$ 10.046,54	40h	Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil

- 2.3.** A contratação será feita com base na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nas demais normas complementares e suas alterações posteriores.
- 2.4.** Os salários dos cargos têm como base o mês de março de 2026 e o candidato contratado fará jus aos seguintes benefícios: auxílio alimentação no valor de R\$ 880,00 mensais, auxílio refeição no valor de R\$ 53,00 por dia, assistência médica, auxílio creche, auxílio a filhos com deficiência ou doenças graves e plano de cargos e salários.
- 2.5.** É de responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP a convocação dos candidatos classificados neste Concurso Público, em número necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.

CAPÍTULO 3 – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.



- 3.3.** O candidato deverá atender, na data da admissão, os seguintes requisitos:
- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;
 - b)** ter, no mínimo, 18 anos de idade;
 - c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d)** ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e)** estar com o CPF regularizado;
 - f)** possuir os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo;
 - g)** não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;
 - h)** 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;
 - i)** outros documentos que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP julgar necessários.
- 3.4.** A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada quando da convocação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.
- 3.5.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.
- 3.6.** O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que atente para os horários de aplicação das provas, considerando que todas estão previstas para ocorrer na mesma data.
- 3.6.1.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo cujas provas objetivas sejam realizadas no mesmo período (independentemente do local de aplicação), deverá realizar apenas uma delas, sendo considerado ausente nas demais, não sendo permitida sua realização simultânea ou sequencial.
- 3.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.
- 3.8.** A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 05.05.2026 às 23h59min de 03.06.2026**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP.
- 3.9.** Para inscrever-se, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:
- a)** acessar o site da Fundação VUNESP;
 - b)** localizar, no site, o link correlato a este Concurso Público;
 - c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - d)** indicar na ficha de inscrição a cidade de realização da prova;
 - e)** cadastrar senha pessoal;
 - f)** transmitir os dados da inscrição;



g) efetuar o pagamento.

3.10. Os valores das taxas de inscrição são de:

Escolaridade	Valor
Ensino médio	R\$ 67,90
Ensino superior	R\$ 98,80

3.10.1. Se, por qualquer razão for efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

3.10.2. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o dia **08.06.2026**.

3.10.2.1. O boleto bancário deverá ser pago até o dia **08.06.2026**.

3.10.2.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

3.10.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, PIX, transferência, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **08.06.2026** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.10.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **08.06.2026**.

3.10.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento da taxa de inscrição.

3.11. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, durante e após o período de inscrições.

3.11.1. Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

3.12. Não haverá devolução de importância paga a título de taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas na legislação vigente, estando os respectivos procedimentos descritos neste Edital.

3.12.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

3.13. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiros, nem para outros Concursos Público.

3.14. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.14.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua



inscrição pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.15. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP clicar no link deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.

3.15.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

3.15.2. O candidato deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas da incorreção do seu cadastro, nos termos deste Edital, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.17. A Fundação VUNESP e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitações realizadas pela internet que não forem recebidas 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.

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

3.19. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

3.20. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

3.21. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá indicar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

3.22. O candidato deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.



- 3.23.** O candidato deverá encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 3.23.1.** Para o envio da documentação, o candidato deverá **durante o período de inscrições:**
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.
 - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição na Condição de Jurado” e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
 - c)** o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.23.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 3.23.3.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.
- 3.23.4.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO não serão considerados.
- 3.24.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate.
- 3.25.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será disponibilizada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação na condição de jurado.
- 3.25.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 3.25.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

DA INCLUSÃO DO NOME SOCIAL

- 3.26.** Em conformidade com o Decreto nº 55.588/2010, a pessoa transexual ou travesti poderá requerer a inclusão e uso do nome social para tratamento e demais publicações referentes ao Concurso Público.
- 3.27.** O candidato transexual ou travesti que queira fazer uso do nome social para tratamento deverá, durante o período de inscrições:
- a)** informar, na ficha de inscrição, a utilização do nome social;



b) preencher, total e corretamente o requerimento de inclusão e uso do nome social (Anexo III), bem como imprimir, assinar e enviar esse requerimento para a Fundação VUNESP, juntamente com cópia do documento de identidade (RG e/ou CIN).

3.28. Para envio do requerimento de uso do nome social e da cópia do documento de identidade (RG e/ou CIN), o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Utilização de Nome Social” e realizar o envio do requerimento de uso do nome social e do RG e/ou CIN, por meio digital (upload);

b1) o requerimento de uso do nome social e o RG e/ou CIN deverão estar digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

3.28.2. Não será considerado o documento enviado por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.29. O candidato que não fizer a solicitação de uso do nome social durante o período de inscrições, não terá o atendimento deferido, seja qual for o motivo alegado.

3.30. O requerimento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

3.31. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

3.32. O resultado da solicitação para inclusão de nome social será disponibilizado na Área do Candidato a partir de **24.06.2026**.

DA INSCRIÇÃO COMO PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

3.33. Nos termos da Lei Federal nº 15.142, de 03 de junho de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025 e pela Instrução Normativa conjunta MGI/MIR/MPI nº 261 de 27 de junho de 2025, fica reservado o percentual de 25% das vagas ofertadas neste Concurso Público aos candidatos pretos e pardos, 3% aos candidatos indígenas e 2% aos candidatos quilombolas.

3.33.1. Para fins do disposto no item anterior, considera-se:

a) pessoa preta ou parda, aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

b) pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;



c) pessoa quilombola: aquela pertencente a um grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

3.34. A reserva de vagas para cotas raciais será aplicada sempre que o número de vagas oferecido no concurso público for igual ou superior a 2.

3.34.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para as vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, o número será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, na hipótese de fração igual ou maior do que 0,5 ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, na hipótese de fração menor do que 0,5.

3.35. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola no momento de sua inscrição, e indicar, em campo específico, na ficha de inscrição, se deseja concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

3.35.1. A reserva de vagas observará, além da autodeclaração, os seguintes procedimentos:

- a) confirmação complementar à autodeclaração, para pessoas pretas e pardas;
- b) verificação documental complementar, para indígenas e quilombolas.

3.36. O candidato que se inscrever para a reserva de vagas de indígenas ou quilombolas deverá, **durante o período de inscrição**, encaminhar por *upload*:

3.36.1. Para candidatos autodeclarados indígenas um dos seguintes documentos:

- a) documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
- b) documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia;
- c) outros documentos aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:
 - c1) comprovantes de habitação em comunidades indígenas, assinado pelo responsável e que indique o pertencimento étnico do candidato;
 - c2) documentos expedidos por escolas indígenas, assinado pelo responsável e que indique o pertencimento étnico do candidato;
 - c3) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena, assinado pelo responsável e que indique o pertencimento étnico do candidato;
 - c4) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas – Funais ou pelo Ministério dos Povos Indígenas, assinado pelo responsável e que indique o pertencimento étnico do candidato;
 - c5) documentos expedidos por órgão de assistência Social que indique o pertencimento étnico do candidato;



c6) documentos constantes do Cadastro único para programas sociais do governo Federal – CadÚnico instituído pelo art. 6º F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 que indique o pertencimento étnico do candidato.

c7) documentos de natureza previdenciária que indique o pertencimento étnico do candidato.

3.36.2. Para candidatos autodeclarados quilombolas, os seguintes documentos:

a) declaração que comprove o seu pertencimento étnico, assinada por 3 lideranças ligadas à associação da comunidade quilombola, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

b) Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

3.37. A participação pelo sistema de reserva de vagas é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste Edital, caso não opte pela reserva de vagas até o último dia do período de inscrição, o candidato poderá optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, vedada a alteração de sua opção em momento posterior.

3.38. Para envio da documentação constante dos itens 3.36.1 e 3.36.2, o candidato, **durante o período de inscrições**, deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP.

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para inscrição como pessoa preta, parda, indígena e quilombola” e realizar o envio da documentação, por meio digital (upload);

c) a documentação deverá estar digitalizada, frente e verso, quando houver informação no verso, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”;

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

3.38.1.2. A documentação encaminhada fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidas.

3.39. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo esse responder por qualquer falsidade no âmbito cível e criminal.

3.39.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, caso tenha sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme estabelece a legislação.



- 3.40.** O candidato inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas, podendo participar de todas as etapas do certame desde que atenda à nota mínima exigida em cada fase.
- 3.41.** O candidato que não cumprir as instruções previstas neste Capítulo, inclusive no momento da inscrição, concorrerá apenas pela lista de ampla concorrência, não podendo alegar a referida condição de beneficiário das vagas reservadas, nem interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.42.** A divulgação da relação de candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer à cota racial será disponibilizada no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto no Anexo IV, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.43.** O candidato que tiver sua solicitação de inscrição indeferida para concorrer às vagas reservadas às cotas raciais poderá interpor recurso, conforme as disposições do Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 3.44.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.45.** A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de inscrição para concorrer às vagas reservadas às cotas raciais, tem previsão para sua divulgação conforme o cronograma estabelecido no Anexo IV deste Edital e será disponibilizada no site da Fundação VUNESP.
- 3.46.** O candidato que se autodeclarar pessoa preta e parda, indígena ou quilombola e for pessoa com deficiência, poderá concorrer, também, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, nos termos do Capítulo 6 - DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA.
- 3.46.1.** Ao candidato que concorrer - conforme sua opção no momento da inscrição - concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, que tiver sido classificado neste Concurso na lista especial de pessoas com deficiência, mas que não tiver comprovada sua deficiência, subsistirá o direito de permanecer na lista reservada às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, desde que tenha nota suficiente para figurar nesta lista, salvo comprovada má fé.
- 3.47.** O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas às cotas raciais, concorrerá concomitantemente à estas vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha nota suficiente para figurar nesta última lista, salvo comprovada má fé.

PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

- 3.48.** A veracidade da autodeclaração dos candidatos que se autodeclararem como pessoas pretas ou pardas na forma prevista neste Capítulo, será objeto de verificação pela Comissão de Heteroidentificação, constituída pela Fundação VUNESP, será realizada para os candidatos classificados.



- 3.48.1.** O procedimento de verificação da autenticidade das autodeclarações será realizado de forma presencial, na cidade de São Paulo/SP.
- 3.48.2.** Todas as informações pertinentes à etapa de verificação da autenticidade das autodeclarações, serão publicadas oficialmente no Diário Oficial da União – DOU e disponibilizadas, e como subsídio, no site da Fundação VUNESP na “Área do Candidato”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.48.3.** A Comissão de heteroidentificação para verificação das Autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo, aspectos fisionômicos) para aferição da condição declarada pelos candidatos negros. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação. A Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado. É vedado à Comissão de Avaliação de heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.
- 3.48.4.** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos dermatológicos, genéticos ou antropológicos. 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.
- 3.48.5.** O procedimento de confirmação à autodeclaração será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A pessoa que se recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de confirmação complementar à autodeclaração será excluída da lista especial de candidatos pretos e pardos, permanecendo, deste modo, na lista destinada à ampla concorrência e/ou na lista especial de pessoas com deficiência, desde que possua, em cada fase anterior do concurso, a pontuação suficiente para as fases seguintes.
- 3.48.6.** A Comissão de heteroidentificação será composta por 5 membros.
- 3.48.7.** Todas as pessoas pretas e pardas optantes pela reserva de vagas classificadas na fase imediatamente anterior serão convocadas para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 3.48.8.** Os candidatos que optarem por 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 neste edital deverão submeter ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
- 3.48.9.** O candidato que estiver inscrito para mais de um cargo, e for habilitado na prova objetiva será submetido ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração apenas uma vez.
- 3.48.10.** O candidato que deixar de comparecer ao procedimento de heteroidentificação será excluído da lista especial de candidatos pretos ou pardos, permanecendo na lista destinada à ampla concorrência e /ou na lista especial de pessoas com deficiência, desde que possua, em cada fase anterior do concurso, a pontuação suficiente para as fases seguintes.

**PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL DA AUTENTICIDADE DAS AUTODECLARAÇÕES DE CANDIDATOS INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**

- 3.49.** A confirmação da autodeclaração dos candidatos inscritos como indígenas ou quilombolas se dará por meio de procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, será realizada para os candidatos classificados.
- 3.49.1.** A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
- 3.49.2.** Será indeferida a autodeclaração de candidatos indígenas e quilombolas que:
- 3.49.2.1.** não enviarem os documentos previstos nos itens 3.36.1 e 3.36.2.;
- 3.49.2.2.** cuja documentação não atenda as determinações previstas nos itens 3.36.1 e 3.36.2.;
- 3.49.2.3.** cuja documentação não comprove, inequivocamente, o pertencimento à comunidade;
- 3.49.2.4.** que não atenda as determinações de envio da documentação prevista nas alíneas do item 3.38.
- 3.50.** A divulgação do resultado do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração dos candidatos pretos ou pardos e de verificação documental complementar à autodeclaração de candidatos indígenas ou quilombolas será publicada oficialmente no Diário Oficial da União – DOU e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, conforme cronograma previsto no Anexo IV, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.50.1.** O candidato que for indeferido no procedimento de confirmação/verificação complementar à autodeclaração poderá interpor recurso, conforme as disposições do Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 3.50.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.50.1.2.** Para análise dos recursos contra o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas, haverá uma comissão recursal composta por três integrantes diferentes das pessoas que compõem a comissão de confirmação complementar à autodeclaração.
- 3.51.** A divulgação da análise dos recursos interpostos contra o indeferimento nas cotas raciais, ocorrerá conforme o cronograma estabelecido no Anexo IV e será publicada oficialmente no Diário Oficial da União - DOU, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo alegar qualquer tipo de desconhecimento.
- 3.52.** O candidato que concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, mas que não tiver confirmada a veracidade de sua autodeclaração por meio do procedimento de confirmação/verificação, será excluído das listas especiais de cotas raciais e passará a figurar na lista geral (ampla concorrência) e ou na lista especial de pessoas com deficiência, desde que:



- a) tenha obtido nota suficiente para figurar na lista geral e ou lista especial de candidatos com deficiência, considerando a ordem de classificação e o desempenho nas fases eliminatórias; e
- b) não tenha sido constatada má-fé na autodeclaração.

3.52.1. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, poderá ser instaurado procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

3.52.1.1. Na hipótese de o procedimento administrativo mencionado no item anterior concluir pela existência de fraude ou má-fé, o candidato estará sujeito às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, conforme segue:

- a) será eliminado deste Concurso Público, caso o certame ainda esteja em andamento, ou
- b) terá anulada a sua admissão ao cargo público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis caso já tenha sido nomeado.

3.52.2. Nos termos do Decreto nº 12.536/2025:

- a) na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas;
- b) na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.
- c) na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência; e,
- d) na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista neste edital.

3.52.3. O candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao fim do Concurso Público, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação.

3.52.3.1. O disposto no item anterior não impede que o candidato seja incluído, apenas para fins informativos, nas listas de classificação de todos os grupos para os quais se inscreveu, incluída a ampla concorrência.

3.52.4. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, será elaborada somente a lista de classificação geral e/ou lista de classificação especial de candidatos com deficiência.

DO CANDIDATO SABATISTA



- 3.53.** O candidato que, por motivo religioso, não puder realizar a prova e/ou fase do certame aos sábados, em horário regulamentar, deverá enviar à Fundação VUNESP, durante o período de inscrições, declaração da entidade religiosa a que pertence, atestando a sua condição de membro.
- 3.53.1.** Após a finalização do preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição – Candidato Sabatista” e realizar o envio da declaração emitida pela entidade religiosa, por meio digital (*upload*).
- 3.53.2.** O documento selecionado para envio deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.
- 3.53.3.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 3.53.4.** Ao candidato que tiver deferido o requerimento, ficará garantido o direito de realizar as fases do certame, conforme o cargo, fora do período do pôr do sol de sexta-feira até o pôr do sol de sábado.
- 3.54.** A divulgação do resultado da solicitação do candidato sabatista ocorrerá conforme cronograma previsto no Anexo IV. A relação será divulgada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.54.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 3.54.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.55.** A relação definitiva da solicitação do candidato sabatista será divulgada conforme cronograma previsto no Anexo IV.

CAPÍTULO 4 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1.** Em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 13.656/2018, será concedida isenção do valor da taxa de inscrição aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo ou aos candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 4.1.1.** No caso de solicitação de isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá:
- a) a partir das 10 horas do dia **05.05.2026** às 23h59min do dia **06.05.2026**, acessar o link próprio da página deste Concurso Público;
 - b) 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 por ser doador de medula óssea, o candidato deverá a partir das 10 horas do dia **05.05.2026** às 23h59min do dia **06.05.2026**, acessar o link próprio da página deste Concurso



Público e enviar comprovação de doação mediante apresentação de documento emitido por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.1.2.1. Serão aceitos para fins de comprovação da condição de doador de medula óssea:

a) cadastro no REDOME; ou

b) declaração ou outro documento que comprove a doação de medula óssea, nos termos da legislação vigente.

4.1.2.2. O documento de que trata o item anterior, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, em que conste o nome do doador, a data da doação, a assinatura e o carimbo do responsável e a data da emissão do documento.

4.2. Para o envio do documento relacionado no item 4.1.2., o candidato deverá até 23h59min do dia **07.05.2026**:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição” e realizar o envio do documento por meio digital (upload);

b1) o documento deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

4.2.2. Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

4.2.3. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo, não serão conhecidos.

4.2.4. A documentação anexada será de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações e/ou inclusões após o prazo para envio da documentação.

4.3. A relação com o resultado da solicitação será disponibilizada em **18.05.2026**, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1. O candidato beneficiado com a isenção da taxa terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

4.3.2. Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento, no site da Fundação VUNESP, no prazo previsto no cronograma constante do Anexo IV e conforme o Capítulo 14 – DOS RECURSOS, na Área do Candidato, no link de “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

4.3.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

4.4. A relação definitiva da análise dos recursos interpostos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa será disponibilizada no dia **27.05.2026** no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



- 4.4.1.** O candidato que tiver o recurso indeferido, e queira participar deste Concurso Público, deverá acessar novamente a Área do Candidato, no site da Fundação VUNESP, e pagar o valor da taxa de inscrição pleno, até a data do vencimento.
- 4.5.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6.** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de 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 prazo para envio da documentação.
- 4.7.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito:
- a)** ao cancelamento da inscrição e, conseqüentemente, exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
 - b)** à exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Certame e antes da contratação para o cargo;
 - c)** à declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a sua correspondente publicação.

CAPÍTULO 5 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

- 5.1.** O candidato que não se declarar como pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá, **durante o período de inscrições:**
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
 - b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar as condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas, e enviar atestado de saúde, ou laudo médico e/ou a documentação comprobatória que justifique a condição especial solicitada. Os documentos citados deverão conter o nome completo do candidato, bem como o nome, assinatura, carimbo e CRM do médico.
- 5.2.** Para o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, o candidato, **durante o período de inscrições,** deverá:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
 - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Atendimento com Condição Especial” e realizar o envio do atestado de saúde ou laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload).
 - b1)** o atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 5.2.1.** O Atestado de saúde ou laudo médico ou a documentação comprobatória citados no item anterior, encaminhada terá validade somente para este Concurso Público.



- 5.2.2.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 5.2.3.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados no item DA CONDIÇÃO ESPECIAL não serão considerados.
- 5.3.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de atender ao estabelecido neste Capítulo não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.4.** O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.
- 5.5.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas será disponibilizada conforme cronograma previsto no Anexo IV no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.5.1.** O candidato com solicitação indeferida poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.
- 5.5.1.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.6.** A relação definitiva das análises dos recursos interpostos contra o indeferimento das solicitações relativas à condição especial será disponibilizada conforme cronograma previsto no Anexo IV no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 5.7.** O descumprimento das instruções para inscrição estabelecidas neste Capítulo implicará o não atendimento da solicitação de condição especial.

CAPÍTULO 6 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1.** As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/1999 e no Decreto Federal nº 9.508/2018 e alterações posteriores, bem como da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26/06/2025 têm assegurado o direito de inscrição para o cargo oferecido neste Edital.
- 6.1.1.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, são compatíveis com a deficiência que possui.
- 6.2.** Em obediência ao disposto no § 2º do art. 5.º da Lei nº 8.112/1990 e § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, e alterações posteriores, do total de vagas ofertadas neste Concurso Público e das que vierem as ser criadas durante o seu prazo de validade, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência.
- 6.2.1.** Caso a aplicação do percentual resulte número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no §2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.



- 6.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, e demais legislações vigentes sobre o tema.
- 6.4.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 6.5.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.5.1.** O tempo para a realização das provas a que o candidato com deficiência será submetido, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (conforme § 2º, do artigo 4º, do Decreto nº 9.508/2018), desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico emitido por especialista na área de deficiência do candidato.
- 6.5.1.1.** O tempo adicional de que trata o item anterior, será no máximo, de uma hora para a realização da prova objetiva.
- 6.6.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça; indicar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e **durante o período de inscrições**, enviar:
- a)** atestado de saúde que ateste a deficiência do candidato ou laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo, o nome completo do candidato, bem como o nome, assinatura e o carimbo do CRM do profissional responsável pela emissão do atestado e/ou laudo;
- b)** solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou prova especial de que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.
- 6.7.** A pessoa com deficiência deverá solicitar em sua ficha de inscrição a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a alínea “b”, do item 6.6.



6.7.1. Para a solicitação de atendimento especial ou condição especial, o candidato com deficiência deverá observar os procedimentos disposto no Capítulo 5, deste Edital.

6.8. Aos candidatos com deficiências visuais:

a) ao candidato com deficiência visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do período de inscrições. As respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será oferecido caderno de questões com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato indicar na ficha de inscrição dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

b2) a fonte 28 é o tamanho máximo para ampliação. Solicitações de ampliação com fontes maiores do que 28 não serão atendidas, e a ampliação será disponibilizada na fonte 28.

b3) a ampliação oferecida é limitada ao caderno de questões. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. O candidato que necessitar, deverá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, **durante o período de inscrições.**

c) ao candidato com deficiência visual (cego ou com baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de suas provas, desde que solicitados **durante o período de inscrições.**

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato, um fiscal leitor para leitura de sua prova.

6.9. O candidato com deficiência auditiva: deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

6.9.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar, expressamente, essa utilização no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

6.10. O candidato com deficiência física deverá, obrigatoriamente, solicitar – na ficha de inscrição – se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio das provas e transcrição de respostas.



- 6.11.** O candidato com diabetes: deverá, obrigatoriamente, informar – na ficha de inscrição – se necessitará de uso de aparelho para aferição de glicemia. Será permitido o uso de glicosímetro simples não conectado a celular.
- 6.12.** O candidato que indicar outra condição específica poderá receber contato telefônico da VUNESP para verificação do recurso solicitado.
- 6.13.** Para envio da documentação referida na alínea “a” do item 6.6., o candidato deverá, durante o período de inscrições:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
 - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” no campo próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
 - b1)** o laudo médico deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento enviado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 6.13.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 6.13.2.** Não serão considerados os documentos enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 6.14.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha de inscrição e durante o período de inscrições, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.15.** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.
- 6.16.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, e/ou não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização das provas atendida.
- 6.17.** Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- 6.18.** O 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.
- 6.19.** A divulgação da relação de deferimentos e de indeferimentos relativos à solicitação para concorrer como candidato com deficiência e à solicitação de condição especial será disponibilizada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.20.** O candidato que tenha tido indeferida a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de condição especial, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 14 – DOS RECURSOS.



- 6.20.1.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.21.** A divulgação da relação com a análise dos recursos interpostos contra o indeferimento a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência e/ou à solicitação de condição especial será disponibilizada no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato com deficiência da lista de candidatos que concorrerão como pessoas com deficiência e/ou de concessão de prova especial.
- 6.22.** O candidato com deficiência classificado, após a avaliação da equipe multiprofissional, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista de classificação especial – pessoas com deficiência.
- 6.23.** Será excluído da lista especial, o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na lista geral.
- 6.23.1.** Os candidatos que não comparecerem à avaliação multiprofissional, serão mantidos na lista geral de candidatos desde que tenham nota suficiente.
- 6.23.2.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e/ou aprovados em todas as etapas deste Concurso Público.
- 6.23.3.** Não ocorrendo inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência, neste Concurso Público, será elaborada somente a lista de classificação definitiva geral.
- 6.24.** A nomeação dos aprovados neste Concurso Público deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência de acordo com a Lei nº 9.508, art. 8º parágrafo 1º.
- 6.25.** O percentual de vagas definidas neste Capítulo, que não for provido por inexistência ou reprovação de candidatos com deficiência, na avaliação multiprofissional ou no Concurso, será preenchido pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 6.26.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de concorrer e/ou ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.27.** Após o ingresso do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.
- 6.28.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

DA AVALIAÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

- 6.29.** Os candidatos com deficiência constantes da lista de classificação prévia especial – pessoas com deficiência serão convocados, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União – DOU, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, para avaliação multiprofissional de acordo com



o art. 5º do Decreto nº 9.508/2018, que emitirá parecer conclusivo sobre o enquadramento ou não da deficiência do candidato, bem como com a compatibilidade das atribuições do cargo para o qual concorre.

6.29.1. A avaliação multiprofissional será realizada na cidade de São Paulo.

6.29.2. Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original.

6.29.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.29.4. A equipe multiprofissional e interdisciplinar será composta por três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir e de diferentes áreas de conhecimento, dentre os quais um deverá ser médico.

6.29.5. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação da condição de sua deficiência:

a) não comparecer na avaliação multiprofissional, conforme Edital de Convocação;

b) deixar de cumprir as exigências de que tratam este Capítulo.

c) cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na avaliação multiprofissional.

6.29.5.1. Caso a deficiência do candidato não esteja enquadrada no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023 e demais legislações vigentes sobre o tema, o candidato será excluído da lista geral especial – pessoas com deficiência e constará apenas na lista geral.

6.29.5.2. Caso a deficiência não seja compatível com as atribuições do cargo, o candidato será excluído deste Concurso Público.

CAPÍTULO 7 – DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova.

7.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da prova, à apresentação do original de documento oficial de identificação, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc., sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.

7.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.



- 7.1.2.1.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.
- 7.2.** A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.
- 7.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material das provas.
- 7.3.1.** Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.3.2.** A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de prova acompanhada do lactente.
- 7.4.** Haverá compensação do tempo de amamentação à duração da respectiva prova dessa candidata, conforme Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 7.4.1.** Terá o direito previsto no item 7.4., a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova.
- 7.4.2.** A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para este Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização.
- 7.4.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova à candidata que não atender aos itens 7.4.1. e 7.4.2.
- 7.4.4.** Para envio da documentação referida no item 7.4.2., a candidata deverá, **durante o período de inscrições**, seguir as orientações, previstas no Capítulo 5 – Da Solicitação de Condição Especial, item 5.2.
- 7.5.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

CAPÍTULO 8 – DAS PROVAS

- 8.1.** Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
	Prova Objetiva:	
	Conhecimentos Gerais	
Assistente Técnico – Administrativo	- Língua Portuguesa	15
Assistente Técnico – Administrativo Regional	- Matemática	10
Assistente Técnico – Apoio à Fiscalização	- Noções de Informática	10
	- Legislação	05
	Conhecimentos Específicos	



	- Conhecimentos Específicos: Prova de Redação - Redação em Língua Portuguesa	20 01
Analista Técnico I – Administrativo Analista Técnico I – Gestão de Pessoas	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática - Legislação Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos Estudo de Caso - Estudo de Caso	15 10 05 05 25 01
Analista Técnico II - Jurídico	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Noções de Informática Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos Peça Prática - Peça Processual	05 05 05 45 01

8.1.1. A **prova objetiva** 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 público.

8.1.2. A **prova objetiva** será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital e composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta.

8.1.3. As provas objetivas e/ou redação e/ou estudo de caso e/ou peça processual serão aplicadas na mesma data e horário e terão a duração de 4 horas.

8.1.3.1. O candidato só poderá retirar-se do local de prova após transcorrido o tempo mínimo de 3h.

8.1.4. A **prova de redação** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar as habilidades de escrita do candidato, que deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo coeso e coerente sobre um determinado tema, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.



8.1.5. O estudo de caso – 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.

8.1.6. A peça processual, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO 9 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1.** As provas serão aplicadas nas cidades de São Paulo, Bauru, Campinas, Mogi das Cruzes, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santo André, Santos, São José do Rio Preto, São José dos Campos e Sorocaba.
- 9.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nas cidades de mencionadas no item anterior, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.
- 9.2.** A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial da União - DOU, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.2.1.** O candidato poderá, ainda:
- a)** consultar o site da Fundação VUNESP; ou
 - b)** contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato da Fundação VUNESP.
- 9.2.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- a)** caneta de tinta preta;
 - b)** documento de identificação em uma das seguintes formas:
 - b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG e/ou CIN), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
 - b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG e/ou CIN), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título), com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.



- 9.4.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b”, do item 9.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 9.4.1.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do item 9.3., não realizará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 9.4.2.** Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na alínea “b”, do item 9.3., boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 9.5.** Não será admitido no local de prova, o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 9.6.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
- 9.7.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 9.8.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
- 9.9.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 9.10.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, assinar a Lista de Presença no campo correspondente à inscrição ao cargo escolhido, dirigir-se à carteira identificada com essa inscrição e receber e conferir o material de prova (caderno de questões e folha de respostas) correspondente.
- 9.11.** Durante as provas 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.
- 9.11.1.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – antes do início da prova – deverá:
- a)** desligá-lo;
 - b)** retirar sua bateria (se possível);
 - c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
 - c1)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.



- d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular, carteira etc.);
- d1)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.
- 9.12.** Durante a realização das provas, é terminantemente proibido ao candidato adentrar aos banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída do candidato da sala para ida ao banheiro.
- 9.13.** Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova, desde que a solicitação tenha sido realizada no período de inscrições, conforme previsto no item Da Condição Especial, devidamente deferida.
- 9.13.1.** No dia da prova, o candidato que estiver utilizando adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o procedimento de verificação a seguir:
- a)** será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);
- b)** será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.
- 9.13.2.** A verificação será feita por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada.
- 9.13.3.** Após a verificação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.
- 9.14.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, poderá solicitar aos candidatos a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.
- 9.14.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase e a assinatura do candidato, visam, ainda, atender ao disposto no item 15.4.
- 9.15.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes nos locais de aplicação.
- 9.15.1.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- a)** não comparecer à prova, conforme Edital de Convocação;
- b)** apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b”, do item 9.3.;
- d)** ausentar-se, durante a aplicação das provas, da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando alguns de seus pertences pessoais;



- e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 9.11. e 9.11.1. e suas alíneas;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das respectivas provas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completas, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas das provas e/ou o caderno de questões das provas completos, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k) durante o Concurso, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) iniciar a prova antes do horário previsto para seu início;
- o) retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo de 3 horas;
- p) se recusar a retirar a máscara para o procedimento de identificação e/ou para o procedimento de vistoria visual durante as provas;
- q) estiver usando relógio de qualquer tipo, devendo este permanecer acondicionado em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP;
- r) fotografar, filmar ou, de alguma forma, divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes;
- s) descumprir as normas de saída da sala para ida ao banheiro;
- t) não permitir a verificação dos adereços culturais e religiosos;
- u) dentre os 3 últimos, se recusar a permanecer em sala e/ou assinar a respectiva declaração, até que o último candidato entregue sua prova.

DA PROVA OBJETIVA

9.16. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **26.07.2026**, no período:

- a) da manhã: para os cargos de ensino médio;
- b) da tarde: para os cargos de ensino superior.

9.16.1. O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



- 9.17.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União - DOU, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.18.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:
- a)** consultar o site da Fundação VUNESP; ou
 - b)** contatar o serviço de Atendimento ao Candidato.
- 9.18.1.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.
- 9.18.2.** Ocorrendo o descrito no item anterior, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa prova, formulário específico.
- 9.18.3.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 9.18.4.** Constatada 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.
- 9.19.** O horário de início das provas será definido igual para todos os candidatos, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 9.19.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido 3 horas de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência das provas objetiva realizada.
- 9.20.** O candidato receberá sua folha de respostas e o caderno de questões pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.
- 9.21.** É 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 prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno da prova.
- 9.22.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.
- 9.23.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação VUNESP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.



- 9.23.1.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova ou da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.23.2.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.
- 9.23.3.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 9.23.3.1.** 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 digitalização.
- 9.23.3.2.** O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.
- 9.23.4.** 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.
- 9.23.5.** 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 candidato.
- 9.23.6.** Para garantir a lisura do encerramento das provas objetiva, deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação dessas provas os 3 (três) últimos candidatos, até que o último entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de provas.
- 9.23.6.1.** Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.
- 9.23.7.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.
- 9.23.8.** O gabarito oficial da prova objetiva será disponibilizado no 2º dia útil subsequente ao da realização da prova, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA DE REDAÇÃO

- 9.24.** A prova de redação será aplicada no mesmo dia, horário e local da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.25.** Serão corrigidas as provas de redação dos candidatos habilitados e simultaneamente com melhor desempenho na prova objetiva, considerando-se o quantitativo a seguir:



CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PRETOS E PARDOS	INDÍGENAS	QUILOMBOLAS
Assistente Técnico - Administrativo - São Paulo	100	100	100	100	100
Assistente Técnico - Administrativo Regional - ABC	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Bauru	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Campinas	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Mogi das Cruzes	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Presidente Prudente	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Ribeirão Preto	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Santos	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - São José do Rio Preto	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - São José dos Campos	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Administrativo Regional - Sorocaba	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - ABC	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Bauru	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Campinas	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Mogi das Cruzes	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Presidente Prudente	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Ribeirão Preto	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Santos	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - São José do Rio Preto	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - São José dos Campos	10	10	10	10	10
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - São Paulo	20	20	20	20	20
Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização - Sorocaba	10	10	10	10	10

9.25.1. Caso o número de candidatos quilombolas não seja alcançado, a quantidade remanescente será transferida para as listas de candidatos indígenas.

9.25.2. Caso o número de candidatos indígenas não seja alcançado, a quantidade remanescente será transferida para as listas de candidatos quilombolas.



- 9.25.3.** Caso o número de candidatos indígenas e quilombolas não seja alcançado, a quantidade remanescente será revertida para as pessoas pretas e pardas e, por último, para a ampla concorrência.
- 9.25.4.** Caso o número de candidatos com deficiência não seja alcançado, a quantidade remanescente será revertida para a ampla concorrência.
- 9.25.5.** Todos os candidatos empatados na última colocação, nos respectivos limites previstos no subitem 9.25. terão sua prova de redação corrigida.
- 9.26.** O tema da redação constará do caderno de questões da prova objetiva, o candidato receberá a folha de resposta para realizar a redação.
- 9.27.** Na hipótese de haver falhas de impressão na folha de resposta da redação, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala. A Fundação VUNESP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.
- 9.28.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.29.** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.
- 9.29.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 9.30.** Na prova de redação, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura e compreensão 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.
- 9.31.** A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:
- a) Tema:** avalia-se, neste critério, 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. Na avaliação do gênero/tipo de texto, observa-se como o candidato sustenta a sua tese, em termos argumentativos, e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). Sabe-se que é comum, em textos dissertativos, a exposição de fatos e opiniões, mas é imprescindível que haja um posicionamento por parte do autor da redação, a partir da defesa (clara) de um ponto de vista. No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação-argumentativa, deve-se



prezar pela objetividade. Sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Além disso, também poderá ser penalizada 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), porque é importante que o texto escrito pelo candidato tenha autonomia, isto é, não dependa da consulta (por parte do leitor) da proposta de redação (textos de apoio e frase temática) para ser amplamente compreendido. Na coerência, serão observados o nível de compreensão (por parte do candidato) dos textos de apoio da proposta, o conhecimento de mundo (repertório) do candidato, a pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista adotado e a capacidade do candidato para desenvolver, relacionar e encadear satisfatoriamente as informações e ideias abordadas no texto. Assim, na avaliação deste critério, serão consideradas aspectos negativos: a falta de partes da macroestrutura redação, a falta de um posicionamento (por parte do autor da redação) na defesa de um determinado ponto de vista, a falta de autonomia do texto, a presença de contradição entre as ideias, a falta de desenvolvimento dos argumentos e a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

c) Língua (modalidade e registro): avalia-se, neste critério, a adequação do texto à modalidade escrita e ao registro formal da língua portuguesa. Serão examinados, neste item, aspectos gramaticais e de convenção da escrita, tais como concordância (verbal e nominal), regência, ortografia, acentuação, pontuação etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expresso em palavras e expressões.

d) Coesão: avalia-se, neste item, o emprego dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), responsáveis por tornar mais clara e precisa a relação entre palavras, orações, períodos e parágrafos do texto. Serão considerados aspectos negativos o emprego inadequado ou a ausência de conectivos, a falta de divisão do texto em parágrafos (redações em forma de monobloco), as quebras indevidas entre frases ou parágrafos, a repetição excessiva de um mesmo recurso coesivo e a predominância de parágrafos muito curtos ou muito longos, constituídos de apenas um período.

9.32. 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)** estiver predominantemente ilegível e/ou com letra incompreensível;
- g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;



- h)** apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
- i)** apresentar menos de 8 (oito) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta PREDOMINANTEMENTE por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;
- j)** for idêntica ou muito semelhante a outra(s) redação(ões) deste processo seletivo ou de outro(s);
- k)** apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

9.33. Observações importantes:

9.33.1. 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.

9.33.2. 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.

9.33.3. 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. Sempre será considerada título a reprodução da frase temática fora do corpo do texto (inclusive quando não houver o espaço de uma linha pulada ou qualquer marca que indique a separação entre a reprodução da frase temática e o que se considera, efetivamente, corpo do texto – esteja essa reprodução nas linhas iniciais ou finais da redação).

9.33.4. Redações com 20 (vinte) linhas ou menos não poderão alcançar a nota máxima nos critérios C e D. Além disso, textos muito curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, perderão um ponto nos critérios C e D.

9.33.5. Será reduzida a nota, no critério C, de redações que contenham palavras escritas com letra incompreensível. A redação será anulada (nota 0), se estiver predominantemente ilegível.

9.33.6. Não é necessário elaborar conclusões com proposta de intervenção, nas redações dos concursos promovidos pela Fundação VUNESP.

9.33.7. A banca examinadora da Fundação VUNESP leva em consideração, na avaliação do critério B, o conhecimento de mundo dos candidatos. Contudo, é muito importante que o repertório mobilizado no texto estabeleça uma relação consistente com o tema abordado e contribua, efetivamente, para a defesa da tese adotada pelo candidato. Assim, a mera referência a pensadores, obras ou teorias não garante uma nota alta nos processos seletivos da Fundação VUNESP – ao contrário, a redação será penalizada, quando esse repertório não estiver devidamente concatenado com o tema abordado e com a tese defendida.



9.33.8. 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. Redações compostas, predominantemente, por cópia desses textos motivadores receberão nota zero e redações em que sejam identificados trechos de cópia da coletânea (sem predominância) ou predominância de paráfrase desses textos motivadores (em relação a trechos autorais) terão a nota final diminuída drasticamente, com atribuição de pontuação mínima aos critérios B, C e D.

9.33.9. Serão anuladas as redações em que seja identificada predominância de reprodução de modelos prontos de redação disponibilizados na internet ou em outras fontes. A predominância de reprodução de modelos será identificada por comparação entre modelos disponíveis para consulta em fontes de acesso público, bem como pela comparação entre as redações apresentadas pelos candidatos, quando evidenciada a utilização de um mesmo modelo. Ademais, também serão penalizadas, com atribuição de nota mínima aos critérios B, C e D, redações que, embora não sejam predominantemente copiadas, apresentem trechos reproduzidos (copiados ou parafrazeados) de modelos prontos.

9.34. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de duração da prova, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.

9.35. Para garantir a lisura do encerramento da prova, 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 prova.

9.36. Um exemplar do caderno da prova de redação, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

DO ESTUDO DE CASO

9.37. A prova de estudo de caso será realizada na mesma data e horário da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 9.1. ao 9.15., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.38. Serão corrigidas as provas de estudo de caso dos candidatos habilitados e simultaneamente com melhor desempenho na prova objetiva, considerando-se o quantitativo a seguir:

CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PRETOS E PARDOS	INDÍGENAS	QUILOMBOLAS
Analista Técnico I – Administrativo – São Paulo	10	10	10	10	10
Analista Técnico I – Gestão de Pessoas – São Paulo	10	10	10	10	10

9.38.1. Caso o número de candidatos quilombolas não seja alcançado, a quantidade remanescente será transferida para as listas de candidatos indígenas.



- 9.38.2.** Caso o número de candidatos indígenas não seja alcançado, a quantidade remanescente será transferida para as listas de candidatos quilombolas.
- 9.38.3.** Caso o número de candidatos indígenas e quilombolas não seja alcançado, a quantidade remanescente será revertida para as pessoas pretas e pardas e, por último, para a ampla concorrência.
- 9.38.4.** Caso o número de candidatos com deficiência não seja alcançado, a quantidade remanescente será revertida para a ampla concorrência.
- 9.38.5.** Todos os candidatos empatados na última colocação, nos respectivos limites previstos no subitem 9.38. terão sua prova de estudo de caso corrigida.
- 9.39.** O candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.
- 9.40.** É 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 prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno da prova.
- 9.41.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.
- 9.42.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação VUNESP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.
- 9.43.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.
- 9.44.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.45.** Na prova de estudo de caso, não será permitido(a):
- 9.45.1.** a consulta a qualquer outro material além do fornecido pela Fundação VUNESP;
 - 9.45.2.** o uso de máquinas calculadoras ou de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova;
 - 9.45.3.** a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e de pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP;
 - 9.45.4.** 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 espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado;



- 9.45.5.** 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 prova de estudo de caso e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.
- 9.46.** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.
- 9.46.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 9.47.** O campo reservado para a resposta definitiva será o único válido para a avaliação da resposta do candidato. Campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 9.48.** Qualquer informação, sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome feito pelo candidato, em qualquer local da folha destinada à resposta definitiva, que poderia permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova de estudo de caso e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 9.49.** A prova de estudo de caso abordará os conhecimentos específicos previsto no Anexo II.
- 9.50.** Na correção do estudo de caso serão analisados o conhecimento e a capacidade do candidato em desenvolver a questão proposta de forma precisa, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a correção gramatical e a capacidade de interpretação e exposição demonstrada.
- 9.51.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.
- 9.51.1.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de prova completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a)** estiver faltando folhas;
 - b)** apresentar nome, rubrica, assinatura, informações pessoais, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado nas questões que possa permitir a identificação do candidato;
 - c)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - d)** responder incorretamente à questão proposta;
 - e)** estiver em branco;
 - f)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente ou for escrita em língua diferente da portuguesa;
 - g)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - h)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.
- 9.51.2.** 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;



e) for escrito a lápis.

- 9.52. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de duração da prova, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.
- 9.53. Para garantir a lisura do encerramento da prova, 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 prova.
- 9.54. Um exemplar do caderno do estudo de caso, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

DA PEÇA PRÁTICA

- 9.55. A peça prática será aplicada simultaneamente com a prova objetiva, devendo ser observado o disposto nos itens 9.1 a 9.15, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.56. Serão corrigidas as peças práticas dos candidatos habilitados e simultaneamente com melhor desempenho na prova objetiva, considerando-se o quantitativo a seguir:

CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	PRETOS E PARDOS	INDÍGENAS	QUILOMBOLAS
Analista Técnico II – Jurídico – São Paulo	20	20	20	20	20

9.56.1. Caso o número de candidatos quilombolas não seja alcançado, a quantidade remanescente será transferida para as listas de candidatos indígenas.

9.56.2. Caso o número de candidatos indígenas não seja alcançado, a quantidade remanescente será transferida para as listas de candidatos quilombolas.

9.56.3. Caso o número de candidatos indígenas e quilombolas não seja alcançado, a quantidade remanescente será revertida para as pessoas pretas e pardas e, por último, para a ampla concorrência.

9.56.4. Caso o número de candidatos com deficiência não seja alcançado, a quantidade remanescente será revertida para a ampla concorrência.

9.56.5. Todos os candidatos empatados na última colocação, nos respectivos limites previstos no subitem 9.56. terão sua peça prática corrigida.

- 9.57. O candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.



- 9.58.** É 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 prova, incluindo as orientações contidas na capa do caderno da prova.
- 9.58.1.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.
- 9.58.2.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação VUNESP tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.
- 9.58.3.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova ou da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.59.** O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
- 9.59.1.** Qualquer informação, sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome feito pelo candidato, em qualquer local da folha definitiva de resposta, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à peça prática e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 9.60.** 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 peça prática e a consequente eliminação do candidato deste Concurso.
- 9.61.** Na peça prática, não será permitida a consulta a qualquer outro material além do fornecido pela Fundação VUNESP.
- 9.62.** Durante a realização da prova, não será permitido nenhuma espécie de consulta e o uso de máquinas calculadoras ou de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.
- 9.63.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e de pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 9.64.** 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 espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 9.65.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.66.** O campo reservado para a resposta definitiva será o único válido para a avaliação da resposta do candidato. Campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 9.67.** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.



- 9.67.1.** 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 a nitidez do texto poderá ser prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 9.68.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.
- 9.69.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de prova completo ao fiscal da sala.
- 9.69.1.** Será atribuída nota zero ao candidato cujo caderno não estiver completo.
- 9.70.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de duração da prova, não podendo levar o material fornecido pela Fundação VUNESP.
- 9.71.** Para garantir a lisura do encerramento da prova, 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 prova.
- 9.72.** Um exemplar do caderno da peça prática, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.
- 9.73.** Na peça prática serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade.
- 9.73.1.** Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.
- 9.74.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a)** apresentar peça processual inadequada ao tema ou ao caso proposto, ainda que possível, mas que não se coadune de forma imediata ao rito processual ou à proposta apresentada;
 - b)** apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
 - c)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
 - d)** estiver faltando folhas;
 - e)** estiver em branco;
 - f)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em língua portuguesa;
 - g)** for escrita a lápis, em sua totalidade;
 - h)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - i)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;



j) fizer uso de simples cópia do texto base apresentado ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

9.75. 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;
- e) for escrito a lápis.

CAPÍTULO 10 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

10.1. DA PROVA OBJETIVA:

10.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

10.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva

10.1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50 pontos.

10.1.4. Os candidatos não habilitados na prova objetiva serão eliminados do Concurso Público.

10.2. DA REDAÇÃO

10.2.1. A prova redação valerá de 0 a 40 pontos.

10.2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 pontos.

10.2.3. Os candidatos não habilitados na prova de redação e aqueles habilitados na prova objetiva, mas que não tiverem sua prova redação corrigida serão eliminados deste Concurso Público.

10.3. DO ESTUDO DE CASO

10.3.1. O estudo de caso valerá de 0 a 40 pontos.

10.3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 pontos.

10.3.3. Os candidatos não habilitados no estudo de caso e aqueles habilitados na prova objetiva, mas que não tiverem seu estudo de caso corrigido, serão excluídos deste Concurso Público.

10.4. DA PEÇA PRÁTICA



10.4.1. A peça prática valerá de 0 a 40 pontos.

10.4.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 pontos.

10.4.3. Os candidatos não habilitados na peça prática e aqueles habilitados na prova objetiva, mas que não tiverem sua peça prática corrigida, serão eliminados do Concurso Público.

CAPÍTULO 11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem crescente da pontuação final.

11.2. A pontuação final do candidato corresponderá:

- a) à somatória da nota obtida nas provas objetiva e redação;
- b) à somatória da nota obtida nas provas objetiva e estudo de caso;
- c) à somatória da nota obtida nas provas objetiva e peça prática.

CAPÍTULO 12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

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

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação na redação;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.

12.1.2. Para os cargos de Analista Técnico I – Administrativo e Analista Técnico I – Gestão de Pessoas:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;



- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação na prova de estudo de caso;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.

12.1.3. Para o cargo de Analista Técnico II – Jurídico:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação na peça prática;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- h) maior idade dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos, tomando como base a data de encerramento das inscrições.

12.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos, que será realizado pela Fundação VUNESP.

12.3. Os critérios de desempate serão aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso Público.

CAPÍTULO 13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, em ordem decrescente da pontuação.

13.2. Os candidatos classificados serão enumerados em 5 (cinco) listas, sendo:

- a) lista geral – ampla concorrência: contendo todos os candidatos classificados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência, pessoa preta e parda, indígena e quilombola;
- b) lista especial – pessoa com deficiência: contendo apenas com os candidatos classificados que concorrem como pessoas com deficiência;
- c) lista especial – pessoa preta e parda: contendo apenas os candidatos classificados que concorrem como pessoa preta e parda;
- d) lista especial - indígena: contendo apenas os candidatos classificados que concorrem como indígena.
- e) lista especial - quilombola: contendo apenas os candidatos classificados que concorrem como quilombolas.



- 13.3.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, será elaborada somente a lista de classificação geral – ampla concorrência.

CAPÍTULO 14 – DOS RECURSOS

- 14.1.** Caberá recurso contra:
- a) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
 - b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
 - c) o indeferimento de inscrição como pessoa preta ou parda;
 - d) o indeferimento da inscrição como indígena;
 - e) o indeferimento da inscrição como quilombola;
 - f) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
 - g) o indeferimento da condição de jurado;
 - h) o gabarito da prova objetiva;
 - i) os resultados das provas;
 - j) do resultado do procedimento de confirmação/verificação complementar à autodeclaração;
 - k) a classificação prévia.
- 14.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.
- 14.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 14.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 14.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 14.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.
- 14.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 14.8.** Será liminarmente indeferido:



- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na página específica deste Concurso Público;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.
- 14.9.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 14.10.** A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos 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 e no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.
- 14.11.** 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.
- 14.12.** A pontuação relativa às questões eventualmente anuladas será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 14.13.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 14.14.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.
- 14.15.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.16.** Quando da publicação do resultado das provas do concurso será disponibilizado o espelho da folha de respostas da prova objetiva, de redação, de estudo de caso e da peça prática e a filmagem do seu procedimento juntamente com o parecer motivado emitido pela Comissão de Avaliação de Heteroidentificação, bem como a grade de correção da prova de redação e estudo de caso e da peça prática.
- 14.16.1.** O espelho mencionado no item anterior, ficará disponibilizado, no site da Fundação VUNESP, durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.
- 14.17.** Após a publicação do edital de divulgação da análise dos recursos, a resposta fundamentada será disponibilizada para consulta do candidato na página do concurso, na Área do Candidato.
- 14.18.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 14.19.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 14.20.** Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.
- 14.21.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

**CAPÍTULO 15 – DA CONTRATAÇÃO**

- 15.1.** A admissão/contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Conselho.
- 15.2.** A convocação para a 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, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 15.2.1.** O não atendimento à convocação ou a não 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.
- 15.3.** Na data da convocação para a contratação os candidatos deverão entregar todos os correspondentes documentos que comprovem os requisitos (escolaridades e exigências) e condições exigidas no item 3.3 do Capítulo 3.
- 15.4.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, no momento do recebimento dos documentos para 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 das provas.
- 15.5.** 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 Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, uma vez que o Órgão possui natureza jurídica pública, sendo enquadrado como autarquia.

CAPÍTULO 16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.1.1.** 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 site da Fundação VUNESP e/ou Diário Oficial da União (DOU) e, disponibilizadas, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.
- 16.2.** 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.



- 16.3.** A aprovação do candidato neste Concurso não implicará a obrigatoriedade de sua contratação, cabendo ao Conselho o direito de preencher apenas o número de vagas estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 16.4.** Motivarão 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 nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 16.5.** A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 16.6.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 16.7.** Caberá à Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP a homologação deste Concurso Público, podendo esta ocorrer de forma parcial, para determinados cargos, à medida que forem concluídas todas as fases correspondentes do certame.
- 16.8.** O prazo de validade deste Concurso será de 2 anos, contados da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.
- 16.9.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a)** até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do serviço de Atendimento ao Candidato e pelo site da Fundação VUNESP;
 - b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.
- 16.10.** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.
- 16.11.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.12.** 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, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.
- 16.13.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e a Fundação VUNESP se eximem de 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 das provas.

- 16.14.** O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 16.15.** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação deste Concurso Público 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.
- 16.16.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP poderão anular a inscrição, prova ou contratação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 16.17.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 16.18.** Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial da União - DOU, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 16.19.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso Público.
- 16.20.** Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 16.21.** Durante a realização das provas 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.
- 16.22.** Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 16.23.** Salvo a exceção prevista no Capítulo 7, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 16.24.** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.



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

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Técnico - Administrativo

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



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



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

Assistente Técnico(a) - Administrativo Regional

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



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

Assistente Técnico - Apoio à Fiscalização

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



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

Analista Técnico I - Administrativo



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



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

Analista Técnico I - Gestão de Pessoas

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



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

Analista Técnico II – Jurídico

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



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

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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



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

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Máximo divisor comum; 4) Porcentagem; 5) Razão e proporção; 6) Regra de três simples ou composta; 7) Equações do 1º ou do 2º grau; 8) Sistema de equações do 1º grau; 9) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11) Tratamento da informação – média aritmética simples; 12) Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales. 13) Raciocínio lógico.

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

Legislação: 1) Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs; e dá outras providências; 2) Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 – Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa; 3) Regimento Interno do CAU/SP (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/Regimento-Interno-do-CAUSP-APROVADO-versao-final-com-anexo.pdf>); 4) Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/Politica-Institucional-de-Prevencao-e-Enfrentamento-ao-Assedio-e-a-Discriminacao-CAU-SP-aprovada-pela-Deliberacao-Plenaria-DPOSP-CAUSP-no-0743-09-2024.pdf>).



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Técnico – Administrativo e Assistente Técnico – Administrativo Regional

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

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

Assistente Técnico – Apoio à Fiscalização

Conhecimentos Específicos: 1) Lei Federal nº 12.378/2010: Regula o exercício da Arquitetura e Urbanismo, cria o CAU e os CAU/UF; 2) Código de Ética e Disciplina do CAU/BR; 3) Normas para condução do processo ético-disciplinar no



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



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

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Máximo divisor comum; 4) Porcentagem; 5) Razão e proporção; 6) Regra de três simples ou composta; 7) Equações do 1º ou do 2º grau; 8) Sistema de equações do 1º grau; 9) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11) Tratamento da informação – média aritmética simples; 12) Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales, 13) Raciocínio lógico.

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



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

Legislação: 1) Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs; e dá outras providências; 2) Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 – Altera a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre improbidade administrativa; 3) Regimento Interno do CAU/SP (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/Regimento-Interno-do-CAUSP-APROVADO-versao-final-com-anexo.pdf>); 4) Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação (disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/Politica-Institucional-de-Prevencao-e-Enfrentamento-ao-Assedio-e-a-Discriminacao-CAU-SP-aprovada-pela-Deliberacao-Plenaria-DPOSP-CAUSP-no-0743-09-2024.pdf>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Técnico I – Administrativo

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



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

Analista Técnico I – Gestão de Pessoas

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



• Para o cargo de Analista Técnico II - Jurídico:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Máximo divisor comum; 4) Porcentagem; 5) Razão e proporção; 6) Regra de três simples ou composta; 7) Equações do 1º ou do 2º grau; 8) Sistema de equações do 1º grau; 9) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11) Tratamento da informação – média aritmética simples; 12) Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales; 13) Raciocínio lógico.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Técnico II - Jurídico

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



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

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



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



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

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



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

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



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

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

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

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



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

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

Legislação Específica: 1) Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo



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



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

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

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

(assinatura do (a) candidato(a))



ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

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



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

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

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

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

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

Site: www.vunesp.com.br

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

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

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

Site: www.causp.gov.br