



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

EDITAL Nº 001/2018

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP na sua condição de autarquia federal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativo-financeira, criado pela Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, na sua finalidade de orientação e fiscalização do exercício profissional da arquitetura e urbanismo, por intermédio da CKM Serviços Ltda torna pública, a abertura de Concurso Público para preenchimento de vagas de seu quadro efetivo e formação de cadastro reserva, nos termos da legislação vigente e demais normas deste instrumento.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O extrato deste Edital será publicado na imprensa oficial, sendo que a versão na íntegra, bem como os demais informes, também na íntegra, serão publicados nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e <http://www.causp.gov.br>.
- É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos supramencionados, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- A CKM Serviços enviará e-mail informativo quanto às principais publicações aos candidatos que cadastrarem em sua ficha de inscrição o seu endereço eletrônico.
3.1 Este e-mail será apenas um informativo, sendo que a CKM Serviços não se responsabiliza por e-mails não recebidos ou bloqueados por sistema de spam.
- Toda comunicação para esclarecimentos de dúvidas e/ou solicitações deverá ser feita por meio do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> no link FALE CONOSCO ou via CHAT.
- As datas informadas para publicações e eventos deste Concurso Público, constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital, são estimadas, podendo ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade do Conselho Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações nos conformes deste capítulo.
- Todas as publicações serão compostas por nome completo e número de inscrição dos candidatos.

II. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS VAGAS

- Os cargos, funções, requisitos, número de vagas, jornada de trabalho e salários iniciais são os constantes no quadro abaixo:

CARGO: ASSISTENTE						
CÓDIGO	FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
EM001	Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	São Paulo	07 vagas + Cadastro Reserva	R\$ 2.582,08	40 horas semanais

REQUISITOS: **Certificado de conclusão de ensino médio, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC**



CARGO: ASSISTENTE						
CÓDIGO	FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
EM002	Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	Sorocaba	01 vaga + Cadastro Reserva	R\$ 2.582,08	40 horas semanais

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

CARGO: ANALISTA II						
CÓDIGO	FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
ES001	Analista Técnico Jurídico (Advogado)	Ensino Superior Completo	São Paulo	01 vaga + Cadastro Reserva	R\$ 6.321,59	40 horas semanais

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso ou diploma devidamente registrado de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

- O regime de contratação para os aprovados neste Concurso Público será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou aquele que estiver vigente à época da contratação.
- Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos, de caráter eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do CAU/SP.
- Os candidatos aprovados e contratados poderão usufruir dos benefícios de auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio refeição, plano de assistência médica e vale transporte, sujeitos ao plano de remuneração e políticas de gestão de pessoas do CAU/SP, vigentes à época da contratação.
- Para o cargo/função de Analista II – Analista Técnico Jurídico (Advogado), será exigida dedicação exclusiva, sendo firmado, no momento da contratação, Termo de Exclusividade.
- As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.
- Haverá reserva legal de vagas para Pessoas com Deficiência – PcD e negros, nos conformes dos Capítulos VIII e IX deste Edital, nos dispositivos do Decreto Lei nº 9.508, de 24/09/2018 e Lei Federal nº 12.990, de 09/06/2014.
 - Caso sejam criadas novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, os candidatos com deficiência, que tiverem indicado esta condição no momento da inscrição, bem como os comprovadamente negros, poderão ser convocados nas mesmas condições definidas para os demais candidatos.
 - As vagas de que trata o item 8 ficarão liberadas se não houver inscrição ou aprovação de candidatos nas condições ali previstas.
- O local de lotação da vaga é o designado neste edital, podendo o empregado ser transferido para outra localidade, mediante sua solicitação ou por necessidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, desde que de comum acordo.
- Para os candidatos classificados que permanecerem no quadro reserva, em ordem de classificação, poderá ser oferecida, eventualmente, vaga em outra localidade, desde que assegurada a compatibilidade das características e requisitos das vagas.
 - Na hipótese de o candidato aceitar a vaga e ser admitido em outra região fará parte do quadro de funcionários do CAU/SP e não terá mais direito a vaga de sua primeira escolha a qual concorreu.



9.2 Na hipótese de o candidato não aceitar o ingresso em vaga para região diversa da que concorreu, este permanecerá no quadro reserva para o cargo e função que concorreu, devendo ser convocado apenas para ocupar vaga em referido cargo.

III. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser efetuadas **EXCLUSIVAMENTE** pela internet no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> até às 23h59min do último dia do período de inscrições estipulado no ANEXO I – Cronograma deste Edital.
2. Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo estipulados neste Edital.
3. Os valores correspondentes às taxas de inscrições serão os que seguem:

CARGO/ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
ASSISTENTE / ENSINO MÉDIO	R\$ 45,00
ANALISTA II / ENSINO SUPERIOR	R\$ 55,00

4. Para se inscrever o candidato deverá:
 - 4.1 Acessar o site <https://ckmservicos.selecao.net.br/> durante o período de inscrição;
 - 4.2 Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
 - 4.3 Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição;
 - 4.4 Imprimir o comprovante de inscrição;
 - 4.5 Imprimir o boleto bancário;
 - 4.6 Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, até a data limite expressa no Anexo I – Cronograma deste Edital.
5. A CKM Serviços e o CAU/SP não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores e etc.
6. Às 23h59min do último dia de inscrição (horário de Brasília), constante no Anexo I deste Edital a Ficha de Inscrição não será mais disponibilizada.
7. O candidato que tiver dificuldade em realizar a sua inscrição pela internet por qualquer motivo deverá registrá-la de imediato no link **FALE CONOSCO** disponibilizado no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>.
 - 7.1 O candidato que não proceder conforme o item anterior não terá pedidos atinentes analisados.
8. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição.
9. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
10. O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo período.
11. Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da CKM Serviços.

IV. DO BOLETO BANCÁRIO

1. O boleto bancário ficará disponível para geração e impressão de 2ª via, caso seja necessário, no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, através do CPF do candidato, até às 23h59min do último dia de pagamento previsto no Anexo I – Cronograma deste Edital.
2. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
3. O candidato será considerado inscrito no Concurso Público somente após o recebimento da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.



4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamentos da taxa de inscrição realizados via postal, por fax, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e/ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
5. Em caso de feriado, greve ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado.
6. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de inscrição constante no Anexo I deste Edital, não sendo considerado para tal o simples agendamento.
7. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas para eventual conferência, se necessário.
8. Para fins de comprovação de pagamento da inscrição, somente será aceito o comprovante que apresentar corretamente os dados de inscrição do candidato como o nome, CPF e número do código de barras referente à inscrição. Comprovantes que não estejam com nome e dados do candidato não serão aceitos em nenhuma hipótese.
9. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo a inscrição considerada INDEFERIDA.
10. A CKM Serviços não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
11. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no Anexo I deste Edital, sendo que, o candidato que não se manifestar em tempo hábil não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

V. DA ISENÇÃO DE TAXA

1. Nos termos do Decreto 6.593, de 02/10/2008, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda conforme definição constante do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.
2. O candidato que desejar solicitar isenção, no formulário de inscrição, deverá optar pela isenção de taxa de inscrição, durante o período aberto para solicitação descrito no cronograma anexo I deste Edital, e de acordo com as instruções contidas no sistema, informar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e preencher corretamente os campos solicitados.
3. Não serão aceitos NIS:
 - 3.1 Que não estiverem em nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar dentro do perfil;
 - 3.2 Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
 - 3.3 Identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil.
4. Não serão aceitos pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
6. A CKM Serviços verificará a veracidade das informações prestadas junto ao órgão gestor do CadÚnico.
7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
8. Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
 - 8.1 Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição.



9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
10. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS, segundo o próprio Governo Federal.
11. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital e, para tanto, o candidato deverá:
 - 11.1 Acessar o endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
12. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> na data definida no ANEXO I – Cronograma deste Edital.
13. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no <https://ckmservicos.selecao.net.br/> até o último dia válido para pagamento, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.
 - 13.1 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.
14. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o ANEXO I deste Edital.

VI. DA DEVOUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, EXCETO nas situações previstas abaixo:
 - a) Pagamento em duplicidade do mesmo boleto;
 - b) Pagamento fora do prazo de inscrição;
 - c) Pagamento do valor incorreto;
 - d) Alteração de requisitos dos cargos durante o Concurso Público;
 - 1.1 Nas hipóteses acima, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida no período de recursos aberto contra as inscrições deferidas e indeferidas constantes no Anexo I – Cronograma deste Edital.
2. Nos casos de Suspensão ou não realização do Concurso Público a devolução de taxa ocorrerá da seguinte forma:
 - 2.1 Publicação de Formulário específico de solicitação de devolução no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> na data da publicação oficial da Suspensão ou não realização do Concurso Público.
 - 2.1.1 O formulário ficará disponível por 30 dias, após este período os pedidos atinentes à devolução da taxa de inscrição não serão mais recebidos, analisados e/ou atendidos.
 - 2.1.2 O formulário de restituição preenchido deverá ser enviado via internet, acompanhado da cópia do recibo de pagamento.
 - 2.1.3 O prazo para análise dos pedidos é de 15 dias e o prazo para recurso será de 3 dias após a resposta.
 - 2.1.4 A devolução se dará em até 30 (trinta) dias após o encerramento das solicitações

VII. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO - CDI

1. A CKM Serviços publicará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data constante do Anexo I - Cronograma deste Edital para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. No CDI estará expresso o nome completo do candidato, o número do documento de identidade, o cargo e a função para a qual irá concorrer, a data de nascimento, data/horário/local de realização das provas, dentre outras orientações úteis ao candidato.
3. É de exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida acessar o endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.



4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato à CKM Serviços pelo site <https://ckmservicos.selecao.net.br/> através link FALE CONOSCO até a data da prova.
5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na ficha de inscrição após a data da prova objetiva constante no Cronograma – Anexo I deste Edital.

VIII. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES DIFERENCIADAS

1. As Pessoas com Deficiência (PcD) poderão participar deste Concurso Público desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a sua deficiência, na forma do Decreto 9.508, de 24/09/2018.
 - 1.1 Será reservado as Pessoas com Deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público.
 - 1.2 Caso a aplicação deste percentual resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:
 - a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;
 - b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
2. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 02/12/2004 e nº 9.494, de 06/09/2018, bem como as pessoas que se enquadrarem no § 1º, do artigo 1º, da Lei 12.764, de 27/12/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto 6.949, de 25/08/2009.
3. Ressalvados os casos previstos neste Edital, as Pessoas com Deficiência (PcD) participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à forma de avaliação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como às condições de habilitação exigidas para os demais candidatos.
4. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato com deficiência deverá observar a síntese das atribuições para o cargo/função, constante no Anexo II deste Edital, as quais deverá ter plenas condições de cumprir, independentemente da sua deficiência.
 - 4.1 O candidato com deficiência deverá declarar esta condição no ato da inscrição, especificando qual a sua deficiência e a necessidade a ser atendida durante as etapas do Concurso Público.
 - 4.2 Todos os candidatos que optarem por concorrer na condição de pessoa com deficiência ou que necessitarem de condições diferenciadas para realização da prova (PCD ou não) deverão enviar, através de uma das formas estipuladas no item 4.2.1 (abaixo):
 - 4.2.1 Para atender a este requisito o candidato deverá valer-se de um dos seguintes meios:
 - a) PROTOCOLAR o laudo médico, VIA INTERNET, até o último dia de inscrição em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, sendo que a CKM Serviços não se responsabilizará por arquivos ilegíveis ou incompatíveis com os softwares da Microsoft; OU
 - b) ENVIAR cópia simples do laudo médico com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da



deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, VIA CORREIOS, Sedex ou Carta Registrada, até o último dia de inscrição em envelope lacrado com a identificação “Concurso Público – 001/2018 – CAU/SP / DOCUMENTAÇÃO PcD / CONDIÇÕES DIFERENCIADAS” para o endereço: Avenida Anápolis, 100, Conj. 1103, Vila Nilva, Barueri –SP, CEP 06404-250.

b.1) Para efeitos de verificação da tempestividade do envio da documentação será considerada a data de sua postagem nos Correios.

4.3 O candidato que não atender aos dispositivos mencionados neste Capítulo, NÃO TERÁ A CONDIÇÃO ESPECIAL ATENDIDA E NÃO CONCORRERÁ COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, SEJA QUAL FOR O MOTIVO ALEGADO.

5. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista apartada.
6. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade

IX. DOS NEGROS

1. Em atendimento à Lei Federal nº 12.990, de 09/06/2014, ficam reservados 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou que vierem a ser criadas no decorrer da validade deste Concurso Público aos negros.
 - 1.1 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
 - 1.2 Caso a aplicação deste percentual resultar em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:
 - a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número poderá ser desprezado, não se reservando vagas para negros;
 - b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas aos negros seja igual ao número inteiro subsequente.
2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição e em campo específico, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
3. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, caso tenha sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no Conselho, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a esta condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
6. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.
7. Os candidatos negros que concorrerem concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se resultarem aprovados dentro do número de vagas reservadas para negros e pessoas com deficiência, figurarão em ambas as listas.
8. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
9. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.



10. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
11. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidato negros.
12. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar negros, se aprovado neste Concurso Público, figurará na listagem de classificação geral de todos os candidatos e em listagem específica para os candidatos inscritos como negros.
13. OS CANDIDATOS QUE NÃO SE DECLARAREM NEGROS NO ATO DA INSCRIÇÃO NÃO PODERÃO FAZÊ-LO DEPOIS DA data da prova objetiva.

X. DA CANDIDATA LACTANTE

1. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá comunicar à coordenação do Concurso Público, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização da prova, através do link FALE CONOSCO disponível no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, bem como:
 - a) Providenciar um acompanhante para o bebê;
 - b) Informar, na comunicação mencionada acima, o nome e RG do acompanhante do bebê.
2. No dia da prova, a candidata, juntamente com o acompanhante que ficará com a guarda da criança, deverá apresentar-se à coordenação local até o momento da abertura dos protões, para apresentar a certidão de nascimento da criança e preencher e assinar o termo de ciência e das condições de saída da sala e local de amamentação.
3. A criança a ser amamentada e o acompanhante deverão permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local do Concurso Público.
4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada pela fiscalização, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
5. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de prova.
6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
7. Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação e nem o número de amamentações durante o período de prova, sendo a frequência e o tempo necessário de inteira responsabilidade da candidata.
8. A permanência de acompanhantes não autorizados no local de realização da prova poderá acarretar a exclusão da candidata do Concurso Público.

XI. DO NOME SOCIAL

1. No ato da inscrição, o candidato poderá optar pela indicação do nome social para fins de identificação pública, conforme previsto pela Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais, CNCD/LGBT, vinculado à Secretaria Especial de Direitos Humanos, do Ministério da Justiça.
 - 1.1 Entende-se por nome social aquele pelo qual pessoas transexuais e travestis se auto identificam e são identificadas na sociedade, ficando o uso do nome civil restrito à compatibilização documental.
 - 1.2 O candidato deverá informar seu nome social na ficha de inscrição em campo próprio para tal.
 - 1.3 O candidato deve protocolar durante o período de inscrição, via upload (documentos em formato DOC, DOCX, PDF, PNG ou JPG de até 2MB) no link <https://ckmservicos.selecao.net.br/> documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento pelo NOME SOCIAL, quais sejam:



- a) fotografia atual nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares;
- b) cópia digitalizada da frente e do verso de um dos documentos de identificação oficial com foto, que deve contemplar todas as especificações citadas acima e ser legível para análise, sob pena de ser considerado documento inválido para comprovação do atendimento;

1.4 Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, fax, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.5 Todas as publicações referentes aos candidatos indicados neste Capítulo serão compostas por nome civil e número de inscrição dos candidatos.

XII. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

1.1 Para os cargos de nível médio – função de Assistente Técnico Administrativo: Prova Objetiva (Eliminatória e Classificatória) e Prova de Redação (Eliminatória e Classificatória).

1.2 Para o cargo de nível superior, função de Analista Técnico Jurídico (Advogado): Prova Objetiva (Eliminatória e Classificatória) e Estudo de Caso (Eliminatória e Classificatória).

2. DA PROVA OBJETIVA:

2.1 A Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório terá 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, com valor total de 60,00 (sessenta) pontos.

2.2 A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático, Anexo II deste Edital.

2.2.1 Para o cargo/ função de Nível Médio Assistente, função Assistente Técnico Administrativo, as provas abrangerão as seguintes áreas de conhecimento, quantidade de questões, valores unitários e pontuação máxima:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Quantidade de Questões	Peso	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2,40	36,0
Raciocínio Lógico	10	1,20	12,0
Conhecimentos Comuns	05	1,20	6,0
Conhecimentos Específicos	05	0,60	3,0
Informática	05	0,60	3,0
TOTAL	40 questões	-	60,0 pontos

2.2.2 Para o cargo/função de Analista II – Analista Técnico Jurídico (Advogado), as provas abrangerão as seguintes áreas de conhecimento, quantidade de questões, valores unitários e pontuação máxima:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Quantidade de Questões	Peso	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1,00	10,0
Raciocínio Lógico	05	0,50	2,5
Conhecimentos Comuns	05	1,50	7,5
Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,0
TOTAL	40 questões	-	60,0 pontos

2.2.3 Será aprovado e considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que atender, CUMULATIVAMENTE, às seguintes condições:



- a) Não zerar nenhuma área de conhecimentos comuns e específicos;
- b) Obter nota igual ou maior a 60% (sessenta por cento) do total da Prova Objetiva.

2.2.4 Aqueles que não atenderem às condições supracitadas estarão eliminados do Concurso Público.

2.2.5 Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da prova objetiva. Caso o candidato queira tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina deverá acessar o endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e com o seu CPF consultá-la, bem como imprimir o seu boletim.

3. DA PROVA DE REDAÇÃO E ESTUDO DE CASO:

3.1 As Provas de Redação e Estudo de Caso (conforme o caso), serão aplicadas para todos os candidatos com inscrição deferida, na mesma data e horário da Prova Objetiva, sendo que serão corrigidas SOMENTE as redações e estudos de caso dos candidatos habilitados na Prova Objetiva (1ª Fase), conforme subitem 2.2.4 deste capítulo e conforme quantitativo estipulado abaixo:

3.1.1 Para os cargos de Nível Médio, serão corrigidas as redações dos **100 (cem) primeiros** habilitados na Prova Objetiva, conforme subitem 2.2.4 deste capítulo.

3.1.2 Para os cargos de Nível Superior, serão corrigidos os Estudos de Caso dos **50 (cinquenta) primeiros** habilitados na Prova Objetiva, conforme subitem 2.2.4 deste capítulo.

3.2 Todos os candidatos que não tiverem a Prova de Redação ou Estudo de Caso corrigidos serão automaticamente excluídos do Concurso Público.

3.3 A Prova de Redação e Estudo de Caso terão como objetivo apurar a capacidade do candidato em produzir texto dissertativo, organizado de forma ordenada e coerente dentro da norma culta, com base em tema/caso a ser proposto.

3.4 As Provas de Redação e Estudo de Caso serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

3.5 As Provas de Redação e Estudo de Caso serão avaliadas nos seguintes quesitos:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO – REDAÇÃO E ESTUDO DE CASO

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE AVALIAÇÃO
01	Ortografia: Capacidade de escrever corretamente as palavras, conjunto de símbolos (letras e sinais diacríticos), acentuação gráfica, pontuação e o uso de maiúsculas etc.	Avaliação total <ul style="list-style-type: none">▪ pontuação Máxima: 40,00 pontos.
02	Análise da fonologia, morfologia e sintaxe: Disposição das palavras na frase e a das frases no discurso, além da relação lógica das frases entre si.	Avaliação total <ul style="list-style-type: none">▪ pontuação Máxima: 40,00 pontos.
03	Pertinência ao tema: capacidade do candidato de selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos com relação ao tema proposto.	Avaliação total <ul style="list-style-type: none">▪ 100% de pertinência = 40,00 pontos;▪ pertinência parcial ao tema = 20,00 pontos;▪ sem pertinência ao tema = 0,00 ponto.



04	Organização/Estrutura/Criatividade: capacidade do candidato de explorar o tema de maneira coerente, objetiva, clara e com começo, meio e fim; capacidade de adotar um posicionamento crítico e reflexivo diante de determinada questão ou expressar sua opinião de modo claro e coerente.	Avaliação Total <ul style="list-style-type: none">▪ De 0 a 12,00 = Insuficiente;▪ de 13 a 24,00= Sofrível a Suficiente;▪ de 25 a 40,00 = Bom a Excelente;▪ pontuação Máxima: 40,00 pontos.
NOTA FINAL DA REDAÇÃO E ESTUDO DE CASO		(item 01 + item 02 + item 03 + item 04) /4 (Máximo de 40 pontos)

3.6 Será atribuída nota ZERO à Prova de Redação e Estudo de Caso nos seguintes casos:

- a) Fuga em relação à proposta apresentada;
- b) Apresentação de textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);
- c) Escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- d) Entrega da prova em branco;
- e) Apresentação em letra ilegível;
- f) Houver qualquer tipo de informação que leve à identificação do candidato.

3.7 Para a realização da Prova de Redação e Estudo de Caso, o candidato receberá caderno específico, no qual redigirá o texto, de próprio punho, com caneta de tinta azul ou preta e letra legível.

3.8 O texto definitivo será o único documento válido para a correção das Provas de Redação e Estudo de Caso. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para a finalidade de correção.

3.9 O candidato deverá redigir texto de no mínimo de 15 (quinze) e, no máximo, uma folha (frente e verso), sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão definida anteriormente.

3.10 A relação com a nota obtida nas Provas de Redação e Estudo de Caso será publicada em edital próprio, através do endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> em data estipulada no anexo I – Cronograma deste Edital.

3.11 Quanto ao resultado das Provas de Redação e Estudo de Caso, caberá recurso no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital.

XIII. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 1.** As Provas Objetivas, de Redação e Estudo de Caso serão aplicadas nos Municípios de São Paulo/SP e Sorocaba/SP.
- 2.** O local da prova poderá ser diferente do Local de Trabalho (Município/Região), porém o candidato concorrerá apenas para o Município escolhido conforme consta no Capítulo II, do item I deste Edital.
- 3.** Não serão aplicadas, em nenhuma hipótese, provas em local diverso do escolhido pelo candidato no momento de sua inscrição, cabendo retificações, tão somente, até o último dia de inscrição, constante no Cronograma – Anexo I deste Edital.
- 4.** As Provas Objetivas, de Redação e Estudo de Caso serão realizadas concomitantemente no período vespertino, tendo duração mínima de 01 (uma) hora e máxima de 04 (quatro) horas, em horário e local a serem definidos em sede de Convocação, em Edital próprio a ser publicado na forma do Anexo I – Cronograma deste Edital.



5. A Prova terá seu horário de início divulgado em sala. A duração prevista no item 4 deste Capítulo será contada a partir da autorização do Fiscal, após o término da distribuição dos Cadernos de Questões, não haverá tempo extra para a realização da redação ou estudo de caso, sendo de responsabilidade do candidato administrar a realização da prova objetiva, redação ou estudo de caso dentro das 04 (quatro) horas disponibilizadas para a sua realização.
 - 5.1 O tempo de duração das provas, previsto no item 5 deste Capítulo, abrange também o tempo para preenchimento e transcrição das respostas para as folhas de respostas definitivas e assinatura.
 - 5.2 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, independentemente do motivo, ressalvados os casos previstos nesse Edital.
6. Na aplicação da prova, o candidato receberá o Caderno de Questões e as Folhas Definitivas de Respostas, devendo obrigatoriamente, devolvê-los ao aplicador quando do término de realização das provas.
 - 6.1 O candidato que descumprir o disposto no item anterior será eliminado do Concurso Público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências.
7. O caderno de questões será disponibilizado no site <https://ckmservicos.selecao.net.br/> durante o período aberto a recursos, para consulta, mediante login com CPF e senha do candidato.
 - 7.1 Após a finalização do período de recurso o caderno de questões será retirado do site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, não sendo fornecidas cópias do mesmo.
8. Na aplicação da prova, o candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Questões, verificando se o quantitativo de questões está de acordo com o cargo para o qual concorre, bem como se há falha de impressão que prejudique a leitura.
 - 8.1 Caso o Caderno de Questões esteja incompleto, ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar imediatamente ao Fiscal que o substitua, não cabendo reclamações posteriores.
9. A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será o único material permitido para anotação do gabarito, restando eliminado do Concurso Público o candidato que descumprir tal limitação.
10. As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva e na Folha Definitiva de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
11. O candidato deverá transcrever as respostas para as Folhas Definitivas de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta de material transparente, bem como assinar no campo apropriado.
12. As Folhas Definitivas de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção, no qual não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de detrimento ao desempenho do candidato.
13. Não será computada questão com emenda ou rasura (ainda que legível), questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na folha definitiva de respostas.
14. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas Definitivas de Respostas por erro do candidato ou correção de pontuação por pontuação não creditada em função de mais de uma marcação ou rasura.
15. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
16. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
17. A banca reserva-se o direito de retificar o gabarito das Provas Objetivas, na hipótese de haver publicado resposta incorreta, devendo para isto publicar a correção e sua justificativa.
 - 17.1 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos que realizarem a prova.



XIV. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

1. Na data estipulada para realização das provas, o candidato deverá comparecer aos locais designados em Edital de Convocação deste Concurso Público com antecedência mínima de 01(uma) hora, munido de:
 - a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, lápis preto nº 2 e borracha;
 - b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
 - c) Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.
 - d) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para conferência, se necessário.
2. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na letra “b”, e o previsto na letra “c”, do item 1 deste capítulo, não servindo para tanto protocolo ou cópia dos mesmos, ainda que autenticada.
3. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico predeterminado e informados pela CKM Serviços.
4. O portão de acesso ao local da prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
5. Não será admitido à sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
7. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a data, horário e local de realização da prova como justificativa de sua ausência.
8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua exclusão do certame.
9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrida 01 (uma) hora de seu início. Caso o candidato finalize as provas antes do transcurso de 01 (uma) hora, terá sua prova anulada caso:
 - a) Não se mantenha em silêncio;
 - b) Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado; ou
 - c) Provoque tumulto dentro da sala.
10. O candidato que necessitar alterar algum dado ou tiver alguma reclamação ou sugestão quanto à aplicação da Prova Objetiva, deverá manifestar-se através do site <https://ckmservicos.selecao.net.br/>, link FALE CONOSCO, para registro de ocorrências até a data da publicação do Gabarito Preliminar.
11. O candidato que necessitar de atestado de comparecimento ao concurso no dia da prova deverá solicitá-lo após a realização da prova no Fale Conosco disponível no link <https://ckmservicos.selecao.net.br/>
12. Ao final da Prova Objetiva, de Redação e Estudo de Caso, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer no recinto, sendo somente liberados após presenciarem o lacre de todo o material.
13. A regra acima poderá ser relativizada nas salas com número inferior de candidatos, oportunidade em que o lacre do material será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s).
14. Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.
15. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova.



16. Após a entrega do Caderno de Questões e da Folha de Respostas ao Fiscal, os candidatos não mais poderão utilizar o banheiro, devendo deixar o local de prova imediatamente.
17. Após a saída do local de realização das provas, os candidatos não poderão retornar, exceto com a autorização da Coordenação do local de prova.
18. Durante a realização da Prova Objetiva, de Redação e Estudo de Caso não será permitida (o):
 - 18.1 A comunicação entre candidatos;
 - 18.2 Consulta a livros, revistas, folhetos e anotações;
 - 18.3 O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - 18.4 O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas;
 - 18.5 O uso de óculos escuros;
 - 18.6 O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.
 - 18.7 Os aparelhos citados no item anterior deverão ser acondicionados em sacos que serão fornecidos no dia da prova objetiva pela CKM Serviços. Caso seja verificado que o aparelho eletrônico está ligado ou caso o aparelho toque mesmo dentro do saco de acondicionamento durante a realização das provas pelo candidato, suas provas serão anuladas, devendo o candidato retirar-se da sala de prova, estando eliminado do Concurso Público.
19. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança previstos neste Capítulo em qualquer dependência ou no trajeto entre a sala e o banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
20. A CKM Serviços e o CAU/SP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido, sendo de responsabilidade do candidato mantê-lo sob sua guarda.
21. Serão feitas revistas nos banheiros durante o período da realização das provas e todos os objetos eletrônicos encontrados no local serão resgatados e incinerados.
22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um Fiscal.
23. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.
24. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
 - c) Recusar a submeter-se à identificação digital;
 - d) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um Fiscal;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
 - i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em material que não o fornecido;
 - j) Não devolver o caderno de questões, folha de respostas ou outro material de aplicação da prova;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.
25. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público poderá, em comum acordo com o CAU/SP, ajustar ou alterar o horário de início das provas em função de catástrofes naturais ou eventos de força maior que possam vir a causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.



XV. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
 - 1.1 Para os cargos de Nível Médio, a Pontuação Final será a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova de Redação.
 - 1.2 Para o cargo de Nível Superior, a Pontuação Final será a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva e no Estudo de Caso.

XVI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação por cargo e função, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - 1.1 Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
 - 1.2 Maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
 - 1.3 Maior nota nas questões de Língua Portuguesa (se houver);
 - 1.4 Maior nota nas questões de Raciocínio Lógico (se houver);
 - 1.5 Maior nota na prova de Redação (se houver);
 - 1.6 Maior nota na prova de Estudo de Caso (se houver);
 - 1.7 Candidato que tiver maior idade, abaixo de 60 anos;
 - 1.8 Persistindo ainda o empate será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

XVII. DOS RECURSOS

1. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/> com preenchimento e envio online.
2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I – Cronograma.
3. Não serão recebidos recursos por outra forma, prazo ou horário além dos definidos neste Edital.
4. Admitir-se-á, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.
5. Os recursos deverão conter as seguintes especificações:
 - a) Nome do candidato;
 - b) Número de inscrição;
 - c) Número do documento de identidade;
 - d) Cargo e função para os quais se inscreveu;
 - e) Fundamentação/embasamento do recurso e o objeto de controvérsia.
6. A resposta ao recurso interposto será objeto de publicação no endereço eletrônico <https://ckmservicos.selecao.net.br/>.
7. No caso de provimento de recurso interposto, ou decisão judicial, a nota ou classificação obtida pelos candidatos poderá, eventualmente, ser alterada para uma nota ou classificação superior ou inferior, podendo ainda ocorrer a desclassificação dos candidatos que não obtiverem nota mínima exigida para habilitação na respectiva etapa, independentemente da titularidade do recurso.
8. A Comissão Examinadora da CKM Serviços é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Não serão deferidas em hipótese alguma, vistas ou revisão da prova e das Folhas de Resposta.

XVIII. DO PROVIMENTO DOS CARGOS



1. A convocação para a admissão se dará de acordo com a necessidade do órgão. Todos os atos após homologação serão de responsabilidade do CAU/SP.
2. Por ocasião da convocação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos originais e cópias:
 - a) Uma foto 3X4 (Recente);
 - b) Carteira de trabalho (CTPS) e cópia das páginas da foto e da qualificação civil;
 - c) PIS ou PASEP (Na falta do comprovante OU em caso de NÃO haver registro em CTPS, trazer extrato da Caixa Econômica Federal, a fim de que se possa averiguar a existência ou não do cadastro);
 - d) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas – Receita Federal do Brasil;
 - e) Cédula de Identidade (RG) ou do Registro de Identidade Civil (RIC);
 - f) Título de Eleitor;
 - g) Comprovante de votação da última eleição ou certidão do TRE, declarando estar quite com a justiça eleitoral;
 - h) Certificado Militar (Reservista);
 - i) Certidão de Nascimento ou Casamento, se for casado (neste caso, trazer cópia do RG do Cônjuge);
 - j) No caso de separados, divorciados ou desquitados, deverá ser entregue a CERTIDÃO DE CASAMENTO com a respectiva averbação;
 - k) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação de filhos menores de 06 anos;
 - l) Certidão de Nascimento de Filhos menores de 14 anos;
 - m) Certificado de Conclusão e Histórico Escolar de Ensino Médio ou equivalente, expedido por Escola Oficial ou reconhecida, para as funções de nível médio;
 - n) Certificado de conclusão de curso ou diploma emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, para as funções de nível superior, conforme as exigências do cargo;
 - o) Cópia de documento de registro de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para a função de Analista Técnico Jurídico (Advogado);
 - p) Comprovante de residência recente com CEP e telefone para contato;
 - q) Caso seja ex-funcionário Público, o candidato deve apresentar cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho ou Portaria de Exoneração dos últimos 5 (cinco) anos;
 - r) Para comprovar a qualificação cadastral junto ao Portal do e-Social, o candidato deverá apresentar cópia da página do portal e-Social, na internet, atestando que seus dados cadastrais estão corretos. (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
 - s) Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - t) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
 - u) Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio ou autorização aos órgãos de controle, para acesso aos dados da Receita Federal;
 - v) Firmar declaração de que não está cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - w) Para o cargo/função de Analista II – Analista Técnico Jurídico (Advogado), o candidato convocado deverá firmar Termo de Exclusividade para dedicação exclusiva ao CAU/SP.
3. Os candidatos aprovados serão convocados, a critério da Administração do CAU/SP, conforme o número de vagas previsto no Edital e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual das vagas que surgirem para os candidatos com deficiência, em atendimento às legislações pertinentes.



4. As convocações serão efetivadas pelo CAU/SP, através de e-mail e telegrama aos endereços cadastrados pelo candidato.
5. O candidato que não atender à convocação para apresentação da documentação no local, data e horário determinado pelo CAU/SP, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
6. O candidato convocado deverá apresentar os requisitos básicos para investidura no emprego público:
 - a) ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da admissão;
 - d) estar no gozo dos direitos políticos;
 - e) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo CAU/SP;
 - f) Não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - g) Não registrar antecedentes criminais;
 - h) Cumprir as determinações deste Edital e posteriores alterações, bem como das leis que regem este Concurso;
7. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios ou não atendimento de qualquer requisito básico fixados neste capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito a contratação.
8. É facultado ao CAU/SP exigir dos candidatos convocados, outros documentos que julgar necessários, além da documentação prevista no item 2 deste capítulo.
9. No caso de desistência formal do emprego público, prosseguir-se-á a convocação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

XIX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Concurso Público terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do CAU/SP.
2. Os horários dispostos neste Edital têm por referência o horário local de Brasília.
3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das regras contidas neste Edital e a aceitação tácita das condições de participação do Concurso Público, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, nas normas pertinentes, bem como em eventual aditamento, comunicado e instruções específicas para realização, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
4. As previsões deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
5. O CAU/SP, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes no capítulo II deste Edital, para mais ou para menos.
6. Para Cadastro Reserva a aprovação dos candidatos neste Concurso Público não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo ao CAU/SP a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Concurso Público.



7. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, a fim de viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado. Até a data da homologação do Concurso Público a atualização deve ser solicitada junto à CKM Serviços; após a homologação toda atualização deve ser requerida junto ao CAU/SP, no seguinte endereço: Rua Formosa, 367 – 23º andar, 01049-911 – São Paulo – SP.
8. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão Organizadora e pela CKM Serviços, no que a cada um couber.
9. O CAU/SP e a CKM Serviços não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
10. O CAU/SP e a CKM Serviços não se responsabilizam por quaisquer despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou afins que se deem em virtude da participação neste Concurso Público.
11. Quando da convocação, os candidatos aprovados serão submetidos a Exame Médico Admissional de incumbência do CAU/SP, sendo soberano o parecer oriundo deste.
12. A execução do Concurso e as informações publicadas são de responsabilidade da CKM Serviços.
13. O CAU/SP e a CKM Serviços não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: endereço eletrônico errado ou não atualizado; endereço residencial errado ou não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato; correspondência recebida por terceiros.
14. Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:
ANEXO I – CRONOGRAMA;
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital do Concurso Público que será publicado nos endereços eletrônicos <https://ckmservicos.selecao.net.br/> e <http://www.causp.gov.br/>.

São Paulo, 26 de outubro de 2018.

**COMISSÃO TEMPORÁRIA PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP**

CKM SERVIÇOS

ANEXO I - CRONOGRAMA – CONCURSO PÚBLICO – CAU/SP**TODOS OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS OU DÚVIDAS SOBRE O EDITAL E SEUS ANEXOS DEVERÃO SER DIRECIONADAS AO FALE CONOSCO DISPONÍVEL NO LINK: <http://makiyama.net.br/Ckm/SuporteUsuario>**

Itens	Local de publicação	Datas
Publicação do Edital	Site/DOU	26/10/2018
Período de inscrição		26/10 a 18/11/2018
Última data de pagamento – horário bancário		19/11/2018
Período de envio de documentação de comprovação de deficiência		26/10 a 18/11/2018
Período de solicitação de alterações cadastrais e alterações de cidade de prova		26/10 a 18/11/2018
Período de solicitação de isenção de taxa		26 A 29/10/2018
Publicação do resultado dos pedidos de isenção de taxa	Site	31/10/2018
Período de recursos - isenção de taxa		31/10 A 02/11/2018
Publicação das respostas dos recursos - isenção de taxa	Site	05/11/2018
Período de pagamento para candidatos com pedido de isenção de taxa indeferida		31/10 A 19/11/2018
Publicação das inscrições deferidas	Site	26/11/2018
Período aberto para recursos contra as inscrições deferidas e solicitações de devolução de taxa de acordo com capítulo VI		27,28,29/11/2018
Período de análise dos recursos - inscrições deferidas e solicitações de devolução de taxa de acordo com capítulo VI.		30/11 a 02/12/2018
Publicação das respostas dos recursos - inscrições deferidas e solicitações de devolução de taxa de acordo com capítulo VI	Site	05/12/2018
Publicação da convocação/disponibilização do cartão de convocação com local para a prova para impressão.		05/12/2018
Último dia para solicitações de alterações de condição de concorrer as cotas de negro no fale conosco. Http://makiyama.net.br/ckm/suporteusuario		18/11/2018
Data da prova		09/12/2018
Publicação do gabarito preliminar	Site	10/12/2018
Período de abertura de recursos contra o gabarito preliminar		11,12,13/12/2018
Publicação do gabarito oficial, resultado dos recursos e resultado preliminar	Site	29/12/2018
Publicação da lista de candidatos habilitados na prova objetiva, lista de candidatos que terão suas redações e estudos de caso corrigidos	Site	29/12/2018
Período aberto a recursos contra o resultado preliminar		02,03 e 04/01/2018
Publicação da resposta dos recursos contra o resultado preliminar	Site	10/01/2018
Publicação dos resultados das correções das redações e estudos de caso	Site	21/01/2018
Período aberto a recursos contra o resultado das redações e estudos de caso		22,23,24/01/2018
Publicação da resposta dos recursos contra o resultado das redações e estudos de caso	Site	31/01/2019
Publicação do resultado final		02/02/2018
Homologação	Site/DOU	05/02/2019



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

EDITAL Nº 001/2018

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: Assistente (EM001)

Função: Assistente Administrativo

Descrição de atribuição:

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.
- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;



- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Conselho, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.

Cargo: Assistente (EM002)**Função: Assistente Administrativo****Descrição de atribuição:**

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.



- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- Atender convocações para atuar em comissões internas, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses do Conselho, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.

Cargo: Analista II**Função: Analista Técnico Jurídico (Advogado)****Descrição de atribuição (ES001):**

- Emitir manifestações jurídicas de conformidade ou não conformidade dos processos com a legislação vigente sugerindo as alterações necessárias à sua adequação à norma;
- Emitir manifestações jurídicas de conformidade ou não conformidade de assuntos de interesse do CAU/SP;
- Emitir manifestações jurídicas acerca da possibilidade de celebração de parcerias e contratos;
- Propor ações, em todas as esferas judiciais, para garantia do cumprimento das leis vigentes e de forma a garantir o pleno exercício das competências do Conselho;
- Promover defesas e recursos nos processos judiciais onde o Conselho figure como parte;
- Assessorar e orientar juridicamente à Administração, incluindo departamentos e comissões;
- Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as contratações e aquisições pretendidas;
- Analisar os editais de licitação em conformidade com a legislação vigente;
- Confeccionar as minutas dos contratos administrativos que irão compor os anexos dos editais;
- Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as parcerias e contratações a serem firmadas;
- Analisar os editais de chamamento público em conformidade com a legislação vigente;
- Confeccionar as minutas de contratos, termos de fomento, termos de cooperação ou dos acordos de colaboração que irão compor os anexos dos editais;
- Confeccionar os termos de fomento ou cooperação, acordos de colaboração e contratos administrativos para formalização das contratações e parcerias;
- Apoiar no assessoramento preventivo ao Conselho acerca de possíveis demandas, em todas as esferas judiciais;
- Acompanhar os processos judiciais, em todas as esferas, de interesse do Conselho;
- Peticionar nos processos judiciais onde o Conselho figure como parte;
- Recolher as custas e despesas processuais;



- Atuar como procurador nas ações judiciais onde o Conselho figure como parte;
- Pesquisar e estudar temas de interesse do Conselho;
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;
- Efetuar, quando necessário, as operações administrativas correlatas ao posto de trabalho, como digitalizar arquivos, fotocópias, transito de protocolos em sistema, envio de correspondência;
- Operacionalizar, quando necessário, as tarefas administrativas para controle e administração de processos administrativos diversos, seguindo instruções normativas e legislação;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Word, Excel, PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.



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

EDITAL Nº 001/2018

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa e Redação têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Ortografia Oficial. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

INFORMÁTICA

Windows 10. Conhecimentos de navegação na Internet. Internet Explorer. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. Excel, PowerPoint e Word em nível avançado (habilidades para construção de gráficos, tabelas dinâmicas, funções, animações, formatações, mala direta). Rotinas de backup e prevenção de vírus. Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos.

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES

- Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs. e dá outras providências;



- Administração pública: princípios básicos.
- Organização administrativa: administração direta e indireta;
- Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação;
- Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- Controle administrativo: conceito e meios de controle;
- Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos;
- Poderes administrativos: poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder;
- Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos;
- Processo administrativo - Lei nº 9.784/99 - das disposições gerais;
- Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais. Dos atos de improbidade administrativa;
- Lei nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Licitação: conceito, modalidades, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade e sanções;
- Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação;
- Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos.
- Responsabilidade civil do Estado;
- Responsabilidade fiscal.
- Resoluções do CAU/BR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS PROVAS DE ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (EM001 e EM002):

Comportamento e Relacionamento

- Qualidade no atendimento ao público.
- Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade, sigilo e postura.
- Formas de tratamento.
- Trabalho em equipe.
- Personalidade e relacionamento.
- Comportamento interpessoal.
- Fatores positivos do relacionamento.
- Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.
- Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.
- Noções de cidadania.

Organização e controle

- Hierarquia e autoridade.
- Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.
- Controle da Administração Pública;
- Serviços públicos e Direitos do Usuário;
- Planejamento administrativo e operacional;
- Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.



Automação de escritórios

- Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório;
- Técnicas secretariais;
- Redação oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República);
- Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo;
- Classificação de documentos e correspondências;
- Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado;
- Conhecimento e habilidade nas ferramentas PowerPoint, Word e Excel.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO/FUNÇÃO ANALISTA II – ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO (ADVOGADO)

LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de Língua Portuguesa e Redação têm por objetivo verificar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação de texto, bem como a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar ideias em diferentes situações. Tipos de Comunicação: Descrição, Narração e Dissertação. Ortografia Oficial. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES

- Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 - Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs e dá outras providências;
- Administração pública: princípios básicos.
- Organização administrativa: administração direta e indireta;
- Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação;



- Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- Controle administrativo: conceito e meios de controle;
- Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos;
- Poderes administrativos: poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder;
- Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos;
- Processo administrativo - Lei nº 9.784/99 - das disposições gerais;
- Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais. Dos atos de improbidade administrativa;
- Lei nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Licitação: conceito, modalidades, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade e sanções;
- Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação;
- Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos.
- Responsabilidade civil do Estado;
- Responsabilidade fiscal.
- Resoluções do CAU/BR.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS PROVAS DE ANALISTA II - ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO (ADVOGADO) (ES001):

1 Direito Civil. 1.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 1.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 1.3 Bens. 1.4 Atos jurídicos. 1.5 Negócio jurídico. 1.6 Prescrição e decadência. 1.7 Prova. 1.8 Obrigações. 1.9 Contratos. 1.10 Atos unilaterais. 1.11 Títulos de crédito. 1.12 Responsabilidade civil. 1.1 Direitos e garantias reais.

2 Direito Processual Civil. 2.1 Jurisdição e ação. 2.2 Partes e procuradores. 2.3 Litisconsórcio e assistência. 2.4 Intervenção de terceiros. 2.5 Ministério Público. 2.6 Competência. 2.7 O juiz. 2.8 Atos processuais. 2.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 2.10 Processo e procedimento. 2.11 Procedimento ordinário e sumário. 2.12 Resposta do réu. 2.13 Revelia. 2.14 Julgamento conforme o estado do processo. 2.15 Provas. 2.16 Audiência. 2.17 Sentença e coisa julgada. 2.18 Liquidação e cumprimento da sentença. 2.19 Recursos. 2.20 Processo de execução. 2.21 Execução de ações coletivas. 2.22 Processo cautelar e medidas cautelares. 2.23 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa.

3 Direito Constitucional. 3.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 3.2 Poder constituinte. 3.3 Princípios fundamentais. 3.4 Direitos e garantias fundamentais. 3.5 Organização do Estado. 3.6 Administração pública. 3.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 3.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 3.9 Controle da constitucionalidade. 3.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 3.11 Sistema tributário nacional. 3.12 Finanças públicas. 3.13 Ordem econômica e financeira. 3.14 Sistema financeiro nacional. 3.15 Ordem social.



4. Tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. 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. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 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. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões.

5. Processo Tributário. 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). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária.

6. Direito Administrativo. Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. Administração pública. Atos administrativos. Poderes da administração pública. Bens e serviços públicos. 5. Contratos administrativos. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos (Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores). Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação e empenho). Comissão Permanente de Licitação. Comissão Especial de Licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. Pregão (Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações posteriores). Legislação pertinente.

7 Direito do Trabalho. 4.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 4.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores 4.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 4.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 4.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 4.6 Aviso prévio. 4.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 4.8 Jornada de trabalho e descanso. 4.9 Salário mínimo. 4.10 Férias. 4.11 Salário e remuneração. 4.12 FGTS.

8 Direito Processual do Trabalho. 5.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 5.2 Processos de execução. 5.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 5.4 Competência da Justiça do Trabalho. 5.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 5.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 5.7 Dissídios coletivos.

9. Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

10. Lei Federal no 12.378, de 31 de dezembro de 2010;

11. Regimento Geral do CAU – RESOLUÇÃO nº 139 de 28/04/2017, CAU/BR
<http://www.caubr.gov.br/resolucao139/>

12. Regimento Interno do CAU/SP - <http://www.causp.gov.br/regimento-interno/>

13. Resoluções CAU/BR



RESOLUÇÃO Nº 18 de 02/03/2012. Registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, alterada pelas RESOLUÇÕES nº 32, de 02/08/2012, nº 85, de 15/08/2014, nº 132, de 20/01/2017, e nº 160 de 23/03/2018.

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

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

RESOLUÇÃO Nº 26 de 06/06/2012. Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino estrangeiras, nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), e dá outras providências, alterada pelas RESOLUÇÕES nº 63, de 08/11/2013, nº 87, de 12/09/2014, nº 123, de 11/10/2016 e 132, de 20/01/2017

RESOLUÇÃO Nº 28 de 06/07/2012. Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica de Arquitetura e Urbanismo nos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.