



CAU-SP

Assistente Técnico Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	1
Sinônimos e antônimos	3
Sentido próprio e figurado das palavras.....	5
Pontuação	6
Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	10
Concordância verbal e nominal	22
Regência verbal e nominal	25
Colocação pronominal.....	28
Crase	31
Questões	33
Gabarito.....	46

MATEMÁTICA

Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal	1
Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum.....	3
Porcentagem	7
Razão e proporção	9
Regra de três simples ou composta	11
Equações do 1º ou do 2º graus	13
Sistema de equações do 1º grau	19
Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	23
Relação entre grandezas – tabela ou gráfico.....	28
Tratamento da informação – média aritmética simples	36
Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales	37
Raciocínio lógico	67

SUMÁRIO



Questões	71
Gabarito.....	81

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Noções de Administração Geral; Administração: conceito, importância, princípios e abordagens.....	1
Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle; Planejamento; Planejamento estratégico, tático e operacional; Organização; Conceitos básicos; Estruturas organizacionais; Modelos de organização; Direção; Liderança; Motivação; Trabalho em equipe; Comunicação	11
Processo decisório; Tipos de decisões; Processo de resolução de problemas; Ferramentas e técnicas de apoio à decisão.....	24
Ferramentas da Gestão de Qualidade	27
Gestão estratégica	30
Cultura e clima.....	33
Controle. Tipos de controle. Processo de controle.....	41
Instrumentos de controle do desempenho organizacional. Indicadores de desempenho: tipos de indicadores de desempenho.....	46
Gestão de pessoas.....	48
Gestão estratégica de pessoas.....	52
Gestão por competências.....	58
Ciclo de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho)	59
Gestão de conflitos.....	69
Gestão da mudança	74
Noções de Gestão de Processos; Cadeia de valor e hierarquia de processos; Análise e desenho de processos; Fluxogramas.....	77
Noções de Gestão de Projetos. Conceitos. Ciclos de projetos.....	80
Métodos ágeis	85
Noções de Gestão de Materiais; Classificação de materiais; Gestão de estoques; Gestão de almoxarifados.....	95
Gestão patrimonial	121
Questões	130
Gabarito.....	136

SUMÁRIO



ARQUIVOLOGIA

Conceitos fundamentais da arquivologia; Princípios arquivísticos	1
Ciclo vital dos documentos	2
Métodos de arquivamento; Gestão de documentos físicos e digitais	5
Atividades de protocolo físicas e digitais	8
Manual de Gestão Documental do CAU/SP (disponível em: https://transparencia.causp.gov.br/wp-content/uploads/2024/02/Manual-de-Gestao-Documental.pdf)	13
Questões	14
Gabarito	21

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Noções de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Princípios explícitos e implícitos da Administração Pública	1
Estrutura e organização da Administração Pública brasileira	5
Modelos de Administração Pública	12
Governo digital	14
Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021) ; Fases; Modalidades; Critérios de julgamento; Dispensa e Inexigibilidade; Contratos administrativos	16
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)	115
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)	141
Ética e moral na Administração Pública	146
Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)	147
Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)	170
Noções de Convênios, Parcerias e Cooperação na Administração pública (Lei nº 13.019/2014) termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação ..	192
Questões	220
Gabarito	226

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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	1
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	10
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	20
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	29
Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	38
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	43
Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários)	50
Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint)	63
Questões	71
Gabarito	82

LEGISLAÇÃO

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	1
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	12
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)	23

SUMÁRIO



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)	23
Questões	38
Gabarito	43

SUMÁRIO



A leitura e a interpretação de textos são habilidades fundamentais para a compreensão e a comunicação em qualquer contexto, seja acadêmico, profissional ou cotidiano. Compreender o significado de palavras, expressões, frases e parágrafos exige não apenas um conhecimento linguístico, mas também a capacidade de relacionar informações, identificar intencionalidades e construir sentidos a partir do texto. Essas competências são desenvolvidas por meio da prática constante e do aprendizado de estratégias de leitura que permitem ao leitor lidar com diferentes níveis de complexidade textual.

O PROCESSO DE LEITURA

a leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

IDENTIFICAÇÃO DO SIGNIFICADO DE PALAVRAS

Compreender o significado das palavras é o primeiro passo para a interpretação textual. As palavras possuem significados que podem variar dependendo do contexto em que são utilizadas, exigindo do leitor atenção às nuances da linguagem.

► Significado Denotativo e Conotativo

- **Denotativo:** É o significado literal ou objetivo da palavra, aquele encontrado nos dicionários. Por exemplo, “casa” denotativamente refere-se a uma construção destinada à habitação.
- **Conotativo:** É o significado figurado ou subjetivo, frequentemente carregado de emoções e associações culturais. Por exemplo, “casa” conotativamente pode representar acolhimento, segurança ou família.

O leitor precisa discernir qual dos significados está sendo utilizado no texto, considerando o contexto e o objetivo do autor.

► Palavras de Sentido Contextual

Algumas palavras adquirem significados específicos dependendo do contexto. Expressões como “raiz” podem ter conotações matemáticas, botânicas ou culturais, dependendo do tema abordado. Por isso, é essencial que o leitor examine o campo semântico do texto para interpretar corretamente essas palavras.

IDENTIFICAÇÃO DE EXPRESSÕES E FIGURAS DE LINGUAGEM

As expressões e as figuras de linguagem enriquecem o texto e, muitas vezes, carregam sentidos que vão além do óbvio. Compreendê-las é essencial para a interpretação adequada.

► Expressões Idiomáticas

Expressões idiomáticas, como “chutar o balde” ou “ficar de mãos atadas”, possuem significados que não podem ser deduzidos apenas pela análise literal. O leitor deve conhecer essas expressões ou deduzir seus sentidos pelo contexto.

**RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

A habilidade de resolver problemas matemáticos é aprimorada através da prática e do entendimento dos conceitos fundamentais. A manipulação de números racionais, seja em forma fracionária ou decimal, mostra-se como um aspecto essencial. A familiaridade com essas representações numéricas e a capacidade de transitar entre elas são competências essenciais para a resolução de uma ampla gama de questões matemáticas.

Vejamos alguns exemplos:

1. (VUNESP)

Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

(A) 4 000.

(B) 4 500.

(C) 5 000.

(D) 5 500.

(E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

$$\text{Por fim, a diferença é de : } 16000 - 10000 = 6000 \text{ litros}$$

Resposta: E.



A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

► Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.
- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:
 - **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.
 - **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.
 - **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.
 - **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.
- **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:
 - **Eficiência:** Refere-se à capacidade de realizar tarefas de maneira correta, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, ou seja, fazer mais com menos.



CONCEITOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.
- **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.
- **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.



► Definição e Importância da Administração Pública

A administração pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que, de forma direta ou indireta, atuam na execução das políticas públicas e na prestação de serviços públicos à sociedade. Sua atuação está fundamentada na legislação vigente e em princípios constitucionais, visando garantir a efetividade dos direitos e o bem-estar da população.

A administração pública desempenha um papel crucial na organização do Estado e no atendimento às necessidades dos cidadãos. Ela abrange diversas atividades, desde a elaboração de políticas públicas até a sua implementação e fiscalização. É por meio da administração pública que o Estado exerce suas funções essenciais, como educação, saúde, segurança, infraestrutura, entre outras. Portanto, compreender seu funcionamento é fundamental para aqueles que almejam uma carreira no serviço público, especialmente no cargo de Auxiliar Técnico Administrativo.

A administração pública é dividida em administração direta e indireta. A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, como ministérios, secretarias e suas respectivas unidades. Já a administração indireta inclui entidades com personalidade jurídica própria, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Cada uma dessas entidades possui características e funções específicas que contribuem para a eficiência e a eficácia da gestão pública.

Os princípios da administração pública são norteadores das atividades dos agentes públicos e estão previstos na Constituição Federal. Entre eles, destacam-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conhecidos pelo acrônimo LIMPE. Esses princípios asseguram que a administração pública atue de forma transparente, ética e eficaz, sempre em prol do interesse público.

Os agentes públicos, que podem ser servidores estatutários, empregados públicos ou agentes temporários, são responsáveis pela execução das atividades administrativas. Eles devem atuar com responsabilidade, observando os direitos e deveres inerentes ao cargo que ocupam. O processo administrativo, por sua vez, é o instrumento pelo qual a administração pública exerce suas funções, garantindo o contraditório e a ampla defesa aos administrados.

Neste contexto, o estudo das noções básicas sobre o funcionamento da administração pública é essencial para quem deseja ingressar no serviço público. O conhecimento sobre a estrutura, os princípios, as atividades, os agentes públicos e o processo administrativo proporciona uma base sólida para o desempenho das funções de um Auxiliar Técnico Administrativo, contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e efetiva.

► Estrutura da Administração Pública

A administração pública brasileira é organizada de forma a garantir a eficiência e a eficácia na execução das políticas públicas. Essa estrutura é dividida em administração direta e indireta, cada uma com suas características e funções específicas.

Administração Direta

A administração direta é composta por órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo, incluindo ministérios, secretarias estaduais e municipais, e suas respectivas unidades administrativas. Estes órgãos não possuem personalidade jurídica própria e suas competências são determinadas pela lei que os cria. A administração direta é responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas em diversas áreas, como saúde, educação, segurança, infraestrutura, entre outras.



Windows 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

- **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.
- **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.
- **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.
- **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.
- **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.
- **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.
- **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.
- **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.



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.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Âmbito de abrangência

Art. 1º O exercício da profissão de arquiteto e urbanista passa a ser regulado por esta Lei.

Atribuições de Arquitetos e Urbanistas

Art. 2º As atividades e atribuições do arquiteto e urbanista consistem em:

- I - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- II - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III - estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- IV - assistência técnica, assessoria e consultoria;
- V - direção de obras e de serviço técnico;
- VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- VII - desempenho de cargo e função técnica;
- VIII - treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- IX - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- X - elaboração de orçamento;
- XI - produção e divulgação técnica especializada; e
- XII - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

Parágrafo único. As atividades de que trata este artigo aplicam-se aos seguintes campos de atuação no setor:

- I - da Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;
- II - da Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos de ambientes;
- III - da Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- IV - do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- V - do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;