

CONSELHO DE ARQUITETURA E
URBANISMO DE SÃO PAULO

Gabaritei Véspera



CAU/SP

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de São Paulo

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão** para a véspera do **Concurso do CAU/SP**, cargo de **Assistente Técnico**!

Antes de seguir, precisamos te dar um aviso importante. Muita gente fica pelo caminho não por falta de estudo, mas por excesso e ausência de direcionamento.

Tenta estudar tudo, acumula materiais, começa vários assuntos e termina poucos. Quando percebe, o tempo passou e a sensação é de que não avançou. Esse não é um problema de capacidade, mas de **estratégia**.

Nos momentos finais de preparação, o maior obstáculo não é o desconhecimento, e sim a falta de clareza sobre o que realmente importa.

Este material foi pensado exatamente para resolver esse ponto. Aqui, você não vai encontrar excesso, mas **seleção**.

Um direcionamento objetivo, que elimina o desnecessário e mantém apenas o que tem maior potencial de impacto no seu resultado.

A proposta é simples: **organizar o estudo, reduzir a sobrecarga e permitir avanço real em pouco tempo**.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

O conteúdo foi construído com base em um critério rigoroso de **relevância** prática, priorizando **recorrência**, padrão de cobrança e pontos críticos de erro.

Por isso, você encontrará uma abordagem direta, estruturada para leitura rápida, com destaques nos pontos mais importantes e explicações suficientes para garantir **compreensão sem excesso** teórico, além de questões pontuais para validar a fixação.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas **destravar**. Dar clareza ao que precisa ser revisado agora e permitir que você vá para a prova com mais segurança.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que irá selar a jornada para o seu concurso.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. Vamos nessa?!

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS



1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A compreensão e a interpretação de textos constituem o núcleo central das provas de Língua Portuguesa em concursos públicos. Independentemente do cargo ou da banca examinadora, é praticamente certo que o candidato será avaliado quanto à sua capacidade de entender, analisar e extrair sentidos de textos de diferentes gêneros.

Mais do que decorar regras gramaticais, interpretar textos exige leitura atenta, raciocínio lógico, domínio vocabular e percepção do contexto.

Este capítulo tem como objetivo oferecer uma base teórica sólida, aliada a estratégias práticas, para que você saiba **como** ler o texto em prova e **como** responder às questões com segurança.

1.2 TEXTO, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Antes de avançarmos, é fundamental distinguir dois conceitos que aparecem com frequência nas questões: compreensão e interpretação.

A **compreensão** está relacionada ao sentido literal e explícito do texto. Trata-se daquilo que o autor efetivamente disse, sem exigir inferências profundas. Em linhas gerais, compreender é responder à pergunta: “O que o texto diz?”

Exemplos de questões de compreensão
Identificação de informações expressas no texto
Reconhecimento do tema
Localização de ideias principais e secundárias
Relações básicas de causa e consequência explícitas

A **interpretação**, por sua vez, vai além do que está escrito de forma direta. Ela exige que o leitor relacione informações, faça inferências, perceba implícitos, intenções do autor, efeitos de sentido e valores ideológicos. Interpretar é responder à pergunta: “O que o texto quer dizer?”

Exemplos de questões de interpretação
Inferência de informações não expressas
Identificação da intenção comunicativa do autor
Análise de ironia, crítica ou posicionamento
Relação do texto com conhecimentos de mundo

Dica: toda interpretação depende de uma boa compreensão. Quem não compreende bem o texto dificilmente interpreta corretamente.

1.3 GÊNEROS TEXTUAIS

Os **gêneros textuais** são formas relativamente estáveis de comunicação, utilizadas em situações reais do cotidiano. Cada gênero possui **finalidade comunicativa**, **estrutura** e **linguagem** próprias.

Em concursos, é comum a cobrança de textos de gêneros variados, tais como:

- Texto jornalístico (reportagem, notícia, artigo de opinião);

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Texto literário (conto, crônica, poema);
- Texto publicitário;
- Texto instrucional ou normativo;
- Texto científico ou informativo;
- Charges, tirinhas e cartuns.

Atenção: a banca não costuma perguntar apenas qual é o gênero, mas explora **como o gênero influencia a construção do sentido**.

1.4 ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM PROVAS

Ler um texto em prova não é o mesmo que ler por prazer. É uma leitura ativa, estratégica e orientada pela questão.

Na **primeira leitura**, o objetivo é captar:

- O tema central;
- O gênero textual;
- A finalidade do texto;
- O posicionamento geral do autor.

Evite, nesse momento, prender-se a palavras desconhecidas. O foco é o sentido global.

Na **releitura**, o candidato deve:

- Identificar ideias principais de cada parágrafo;
- Observar conectivos e marcadores discursivos;
- Perceber relações de oposição, causa, consequência, explicação ou conclusão;
- Analisar escolhas vocabulares relevantes.

1.4.1 TEMA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS

O **tema** é o assunto geral abordado no texto. Normalmente é amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão.

Exemplo: Texto sobre os impactos da tecnologia no mercado de trabalho.

Tema: tecnologia e trabalho.

A **ideia principal** é o recorte específico que o autor faz dentro do tema. Ela revela o **ponto central defendido**.

Já as **ideias secundárias** servem para:

- Explicar;
- Exemplificar;
- Justificar;
- Detalhar a ideia principal.

Dica: muitas questões erradas trazem ideias secundárias como se fossem o tema ou a tese central.

1.5 ARMADILHAS FREQUENTES EM QUESTÕES DE INTERPRETAÇÃO

As armadilhas de interpretação são estratégias recorrentes das bancas examinadoras para diferenciar o candidato que apenas lê do candidato que interpreta com método.

Em regra, as alternativas incorretas não são absurdas: elas parecem corretas à primeira vista, mas apresentam desvios sutis em relação ao texto.

A seguir, analisamos as armadilhas mais cobradas em concursos públicos.

1.5.1 EXTRAPOLAÇÃO DO TEXTO

Ocorre quando a alternativa **vai além do que o texto permite concluir**. A ideia até pode ser lógica ou aceitável no mundo real, mas **não está autorizada pelo texto**.

Tudo o que não estiver no texto — explícita ou implicitamente — deve ser descartado.

Exemplo típico de erro:

- Texto afirma que determinado fenômeno ocorre em alguns casos.
- Alternativa diz que ocorre sempre.

Atenção: cuidado com algumas palavras como: sempre, nunca, todo, nenhum, necessariamente.

1.5.2 CONTRADIÇÃO DO TEXTO

Aqui, a alternativa apresenta sentido **oposto** ao que o texto defende, muitas vezes por meio de:

- Negação indevida;
- Troca de polos argumentativos;
- Leitura apressada de conectivos adversativos.

Dica: se o texto defende uma tese A, qualquer alternativa que sustente não-A está errada.

1.5.3 GENERALIZAÇÃO INDEVIDA

A banca amplia indevidamente uma afirmação que, no texto, é **restrita, contextual ou condicionada**.

Exemplo:

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Texto: “Em determinados contextos, a tecnologia pode gerar impactos negativos.”
- Alternativa: “A tecnologia gera impactos negativos.”

Atenção especial a expressões como: em alguns casos, em certas situações, muitas vezes.

1.5.4 TROCA DE CAUSA E CONSEQUÊNCIA

Uma das armadilhas mais clássicas. A banca inverte a relação lógica estabelecida no texto.

Exemplo:

- Texto: “A falta de investimento resultou na precarização do serviço.”
- Alternativa: “A precarização do serviço causou a falta de investimento.”

Dica: pergunte-se sempre o que veio antes e o que decorre disso.

1.5.5 CONFUSÃO ENTRE OPINIÃO DO AUTOR E FATO APRESENTADO

Nem tudo que aparece no texto é, necessariamente, opinião do autor. Muitas vezes ele:

- Cita dados;
- Reproduz falas de terceiros;
- Apresenta argumentos para depois refutá-los.

Dica: Um erro comum é atribuir ao autor uma ideia que ele apenas mencionou para criticar.

ORGANIZAÇÃO E DIREÇÃO



2.1 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

A função administrativa de organização corresponde ao processo de **estruturar recursos, distribuir responsabilidades e definir relações de autoridade** dentro da instituição, de modo a permitir o alcance dos objetivos planejados.

Organizar significa estabelecer quem fará determinada atividade, como ela será executada, quais recursos serão utilizados e quais mecanismos de coordenação serão empregados.

Na Administração Pública, a organização assume especial relevância porque envolve a prestação de serviços essenciais e a adequada utilização dos recursos públicos.

A estrutura organizacional representa a forma pela qual a instituição organiza suas unidades, cargos, competências e fluxos de autoridade.

Em termos gerais, a estrutura organizacional busca:

- Definir responsabilidades.
- Coordenar atividades.
- Evitar sobreposição de funções.
- Facilitar comunicação e controle.
- Promover eficiência administrativa.

As estruturas organizacionais podem assumir diferentes formatos.

2.1.1 ESTRUTURA LINEAR

A estrutura linear, também chamada **hierárquica ou militar**, caracteriza-se pela **autoridade centralizada** e pela existência de **cadeia única de comando**.

Nesse modelo, cada subordinado responde diretamente a apenas um superior.

Características:

- Unidade de comando.
- Hierarquia rígida.
- Centralização decisória.
- Comunicação predominantemente vertical.

Entre suas vantagens estão a simplicidade e a clareza na definição das responsabilidades.

Por outro lado, pode gerar excesso de centralização e menor flexibilidade.

2.1.2 ESTRUTURA FUNCIONAL

A estrutura funcional **organiza as atividades conforme especializações técnicas**.

Nesse modelo, profissionais especializados exercem orientação técnica sobre diferentes setores.

Exemplos:

- Departamento jurídico.
- Departamento financeiro.
- Departamento de recursos humanos.

Características:

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

- Especialização técnica.
- Maior eficiência operacional.
- Divisão do trabalho por funções.

Sua principal vantagem consiste no aproveitamento do conhecimento especializado.

Entretanto, pode ocasionar conflitos de autoridade e dificuldades de coordenação.

2.1.3 ESTRUTURA LINHA-STAFF

A estrutura linha-staff **procura combinar autoridade hierárquica com assessoria especializada.**

Os órgãos de linha exercem comando direto, enquanto os órgãos de staff oferecem apoio técnico e consultivo.

Exemplo: Uma secretaria pode possuir setores operacionais responsáveis pela execução das atividades e unidades técnicas encarregadas de assessoramento jurídico ou planejamento.

Esse modelo busca equilibrar comando e especialização.

2.1.4 ESTRUTURA MATRICIAL

A estrutura matricial **combina dois critérios de autoridade simultaneamente, normalmente função e projeto.**

Nesse arranjo, o servidor ou empregado pode responder a mais de um gestor.

Características:

- Flexibilidade organizacional.
- Integração entre áreas.
- Compartilhamento de recursos.
- Dupla subordinação.

Embora favoreça inovação e cooperação, pode gerar conflitos de comando e ambiguidades de autoridade.

A escolha da estrutura organizacional depende das características da organização, dos objetivos institucionais e do ambiente em que atua.

2.2 TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

Departamentalização é o **processo de agrupamento das atividades organizacionais em unidades administrativas ou departamentos**.

Seu objetivo é facilitar coordenação, especialização e controle.

Os principais critérios de departamentalização são os seguintes:

2.2.1 DEPARTAMENTALIZAÇÃO FUNCIONAL

Agrupa atividades segundo **funções semelhantes**.

Exemplo:

- Financeiro.
- Recursos Humanos.
- Compras.
- Tecnologia da Informação.

É o modelo mais tradicional.

Vantagens:

- Especialização.
- Economia de escala.
- Maior eficiência técnica.

Limitações:

- Visão fragmentada.
- Dificuldade de integração entre setores.

2.2.2 DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PRODUTOS OU SERVIÇOS

As unidades são organizadas conforme **produtos ou serviços oferecidos**.

Exemplo: Uma empresa pode possuir divisão de eletrônicos, móveis e vestuário.

Na Administração Pública, pode ocorrer por áreas de serviço.

Vantagem principal:

- Maior foco nos resultados entregues.

2.2.3 DEPARTAMENTALIZAÇÃO GEOGRÁFICA OU TERRITORIAL

Baseia-se na **distribuição territorial das atividades**. É comum em organizações que atuam em várias regiões.

Exemplos:

- Superintendências regionais.
- Secretarias estaduais descentralizadas.
- Agências locais.

Permite adaptação às peculiaridades regionais.

2.2.4 DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR CLIENTES

O agrupamento ocorre conforme o **público atendido**.

Exemplos:

- Atendimento ao cidadão.
- Atendimento empresarial.
- Atendimento especializado.

Busca adequar serviços às necessidades específicas dos usuários.

2.2.5 DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROCESSOS

As unidades são estruturadas conforme **etapas do processo produtivo ou administrativo**.

Exemplo:

- Planejamento.
- Execução.
- Controle.

É comum em organizações orientadas por processos e qualidade.

2.2.6 ESTRUTURA MATRICIAL E DEPARTAMENTALIZAÇÃO HÍBRIDA

Em algumas organizações, utiliza-se **combinação de critérios** de departamentalização.

Esse modelo híbrido procura aproveitar vantagens de diferentes arranjos organizacionais, aumentando flexibilidade e capacidade de adaptação.

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA



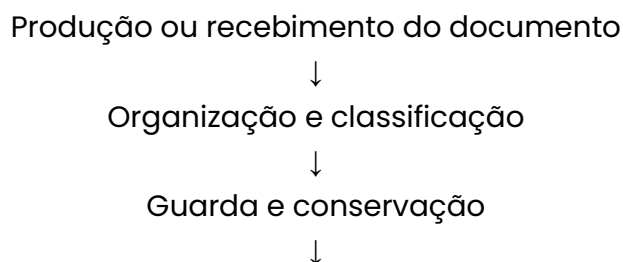
3.1 O QUE É ARQUIVOLOGIA

A **Arquivologia**, também chamada de **Arquivística**, é a área do conhecimento responsável pelo **estudo dos arquivos, dos documentos arquivísticos e das técnicas utilizadas para sua produção, organização, conservação, recuperação e acesso**.

Em outras palavras, a Arquivologia estuda como os documentos devem ser tratados ao longo do tempo, desde o momento em que são produzidos ou recebidos até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

É importante compreender que Arquivologia não significa apenas “guardar papéis”. O arquivo moderno envolve **gestão da informação, controle documental, preservação da memória institucional**, apoio à administração e garantia de direitos.

Assim, quando uma instituição organiza seus documentos, ela não está apenas arrumando pastas. Ela está criando condições para localizar informações, comprovar atos, tomar decisões e preservar registros importantes de sua trajetória.



[Clique aqui e garanta o material completo](#)

Consulta e recuperação da informação



Destinação final: eliminação ou preservação permanente

Portanto, a Arquivologia é uma área essencial para o funcionamento eficiente das instituições públicas e privadas, pois permite que a informação certa esteja disponível no momento necessário.

3.2 CONCEITO DE ARQUIVO

A palavra **arquivo** pode ser utilizada em mais de um sentido. No uso comum, muitas pessoas associam arquivo a um móvel, a uma pasta ou a um local onde documentos são guardados. Na Arquivologia, porém, o conceito é mais técnico.

Arquivo é o **conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física, família, órgão público, empresa ou entidade privada, no exercício de suas atividades, conservados como prova ou informação.**

Desse conceito, retiram-se algumas ideias fundamentais.

Primeiro, o arquivo é formado por documentos. Segundo, esses documentos surgem no desenvolvimento das atividades de alguém ou de alguma instituição. Terceiro, eles são preservados porque possuem utilidade administrativa, jurídica, fiscal, informativa, histórica ou probatória.

Exemplo: Uma prefeitura produz decretos, ofícios, processos administrativos, contratos, folhas de pagamento, requerimentos e relatórios. Esses documentos não são reunidos por acaso. Eles surgem porque a prefeitura exerce funções administrativas. Por isso, integram o arquivo da instituição.

O mesmo ocorre com uma pessoa física. Certidão de nascimento, diploma, contrato de trabalho, comprovante de residência, escritura de imóvel e declaração de imposto de renda são documentos acumulados ao longo da vida e podem formar um arquivo pessoal.

Ponto de atenção: **arquivo não é coleção**. O arquivo nasce das atividades de uma pessoa ou instituição. Já uma coleção pode ser formada artificialmente, por interesse temático, cultural ou pessoal.

3.3 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

O **documento arquivístico** é todo registro de informação produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades, conservado como prova, testemunho ou informação.

O elemento mais importante para identificar um documento arquivístico não é o seu formato, mas o seu **vínculo com a atividade que lhe deu origem**.

Assim, um documento pode estar em papel, em meio digital, em áudio, em vídeo, em fotografia, em planta, em mapa ou em outro suporte. O que faz dele um documento de arquivo é o fato de ter sido produzido ou recebido no curso de uma atividade administrativa, jurídica, fiscal, técnica, institucional ou pessoal.

Exemplos de documentos arquivísticos:

- Ofício expedido por uma Câmara Municipal.
- Contrato administrativo celebrado por uma prefeitura.
- Processo de compra de materiais.
- Ata de reunião de uma comissão.
- Requerimento protocolado por um cidadão.
- E-mail institucional que registra uma decisão administrativa.
- Fotografia produzida oficialmente para comprovar uma obra pública.
- Planta de engenharia utilizada em processo de aprovação de construção.

Observe que o documento arquivístico pode ser **textual, digital, sonoro, iconográfico, audiovisual ou cartográfico**. A natureza do suporte não retira seu caráter arquivístico.

Dica: para saber se um documento é arquivístico, pergunte: ele foi produzido ou recebido no exercício de uma atividade? Ele comprova, registra ou informa algo relacionado a essa atividade? Se a resposta for sim, há grande chance de se tratar de documento arquivístico.

3.4 INFORMAÇÃO, DOCUMENTO E SUPORTE

Na Arquivologia, é importante diferenciar informação, documento e suporte.

[Clique aqui e garanta o material completo](#)

A **informação** é o conteúdo, ou seja, aquilo que se comunica: uma decisão, uma ordem, uma solicitação, um registro, uma prova, uma autorização ou uma descrição de fato.

O **documento** é a informação registrada em determinado suporte. Sem registro, a informação pode existir apenas oralmente; quando é registrada, passa a constituir documento.

O **suporte** é o material ou meio no qual a informação está registrada. Pode ser papel, fotografia, filme, mídia digital, disco, fita, pergaminho, entre outros.

Elemento	Conceito	Exemplo
Informação	Conteúdo comunicado ou registrado	Autorização para compra de material
Documento	Informação registrada em um suporte	Ofício autorizando a compra
Suporte	Material ou meio onde a informação está registrada	Papel ou arquivo digital

Exemplo simples: Em um ofício impresso, a informação é a mensagem escrita, o documento é o ofício e o suporte é o papel. Em um processo eletrônico, a informação é o conteúdo registrado, o documento é o arquivo digital formalizado e o suporte é o meio eletrônico em que ele está armazenado.

Ponto de atenção: um pen drive vazio, uma folha em branco ou um CD sem gravação não são documentos arquivísticos. Eles são apenas suportes, pois ainda não contêm informação registrada.

3.5 CARACTERÍSTICAS DO DOCUMENTO DE ARQUIVO

Os documentos de arquivo possuem características próprias que os diferenciam de outros documentos. A primeira delas é a organicidade.

A **organicidade** significa que os documentos mantêm relação entre si e com a atividade que os originou. Eles não são peças isoladas. Um processo administrativo, por exemplo, possui requerimento, despachos, pareceres, decisões e documentos anexos. Cada peça ganha sentido dentro do conjunto.

Outra característica é a **naturalidade**. Os documentos de arquivo surgem naturalmente no desenvolvimento das atividades da instituição ou pessoa. Eles não são reunidos artificialmente, como ocorre em uma coleção.

Também se destaca o **valor probatório**, pois os documentos arquivísticos servem para provar atos, fatos, decisões, obrigações e direitos.

Além disso, muitos documentos de arquivo são únicos ou produzidos em número limitado de vias. Diferentemente de livros, revistas e materiais bibliográficos, não costumam existir em milhares de exemplares.

Característica	Explicação
Organicidade	O documento tem relação com outros documentos e com a atividade que o gerou.
Naturalidade	Surge naturalmente no exercício das atividades.
Valor probatório	Serve como prova de atos, fatos, direitos ou obrigações.
Unicidade	Geralmente existe em exemplar único ou número limitado de cópias.
Contextualidade	Seu sentido depende do contexto de produção e uso.

Exemplo: Uma nota fiscal isolada pode parecer apenas um comprovante de compra. Mas, dentro de um processo de aquisição pública, ela se relaciona

com requisição, pesquisa de preços, contrato, ordem de fornecimento, recebimento e pagamento. É essa relação orgânica que caracteriza o documento dentro do arquivo.

3.6 FUNÇÃO DO ARQUIVO

A **função básica do arquivo** é **tornar disponíveis as informações contidas nos documentos sob sua guarda**.

Isso significa que o arquivo deve permitir que os documentos sejam localizados, consultados e utilizados sempre que necessário. Não basta guardar; é preciso organizar para recuperar.

Um arquivo desorganizado pode até conservar documentos fisicamente, mas não cumpre bem sua função. Se a instituição não consegue localizar rapidamente um contrato, uma portaria, uma ata ou um processo, o arquivo deixa de apoiar a administração de forma eficiente.

A função do arquivo está diretamente relacionada ao **acesso à informação**. Esse acesso, entretanto, deve respeitar critérios de segurança, sigilo, conservação e responsabilidade.

3.7 FINALIDADES DO ARQUIVO

O arquivo possui finalidades administrativas, jurídicas, informativas, históricas e culturais. Contudo, é importante compreender a ordem dessas finalidades.

Em um primeiro momento, o arquivo serve principalmente à **administração**. Os documentos são produzidos para registrar atividades, orientar decisões, comprovar atos, instruir processos e garantir a continuidade dos serviços.

Com o passar do tempo, alguns documentos podem adquirir **valor histórico, cultural ou memorial**. Nesse caso, deixam de ter apenas utilidade administrativa imediata e passam a servir como fonte de conhecimento sobre a instituição, a sociedade e determinado período histórico.

Assim, o arquivo serve ao presente e ao futuro. No presente, apoia a administração. No futuro, pode preservar a memória.

3.8 ARQUIVO, BIBLIOTECA E MUSEU

Arquivo, biblioteca e museu são instituições ou unidades de informação, mas não possuem a mesma finalidade nem tratam o mesmo tipo de acervo.

O **arquivo** reúne documentos produzidos ou recebidos no exercício das atividades de uma pessoa ou instituição. Sua finalidade inicial é funcional, administrativa e probatória.

A **biblioteca** reúne obras destinadas ao estudo, à leitura, à pesquisa e à difusão cultural. Seu acervo é formado, em geral, por livros, revistas, periódicos e materiais bibliográficos adquiridos por compra, doação ou permuta.

O **museu** reúne objetos de valor histórico, artístico, científico ou cultural, geralmente preservados para exposição, pesquisa e memória.

Exemplo: Um contrato assinado por uma prefeitura pertence ao arquivo. Um livro sobre história municipal pertence à biblioteca. Uma antiga máquina usada pela prefeitura e preservada como peça histórica pode pertencer ao museu.

Ponto de atenção: o mesmo suporte pode aparecer em mais de uma instituição. O que muda é a finalidade e o contexto. Uma fotografia pode ser documento de arquivo, item de biblioteca ou peça de museu, conforme sua origem e função.

LEI 12.378/2010 – REGULAMENTAÇÃO DA ARQUITETURA E URBANISMO E CRIAÇÃO DO CAU



A **Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010**, é o **marco legal que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo no Brasil**.

Além de disciplinar quem pode exercer a profissão, quais são as atividades profissionais e quais são os deveres do arquiteto e urbanista, a lei também criou o **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR** e os **Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAUs**.

A lei representa uma separação institucional importante em relação ao antigo sistema profissional que abrangia engenharia, arquitetura e agronomia.

Com ela, a Arquitetura e Urbanismo passou a ter um conselho profissional próprio, responsável por orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão.

4.1 FINALIDADE DA LEI 12.378/2010

A finalidade central da lei é **regular o exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo**, garantindo que atividades técnicas da área sejam exercidas por profissionais habilitados e registrados.

Em termos práticos, a lei busca proteger:

- **a sociedade**, evitando que serviços técnicos sejam prestados por pessoas sem qualificação;
- **o usuário do serviço**, assegurando responsabilidade técnica;
- **o profissional habilitado**, garantindo reconhecimento, fiscalização e valorização da profissão;
- **o interesse público**, especialmente em temas ligados à segurança, qualidade urbana, meio ambiente, acessibilidade, patrimônio cultural e planejamento territorial.

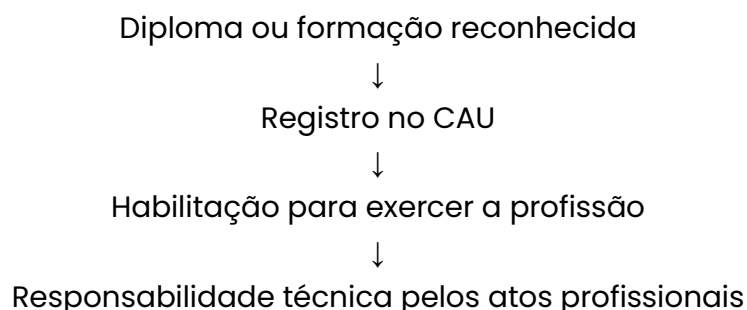
Assim, a lei não trata apenas de uma profissão privada. Ela envolve também aspectos de **interesse coletivo**, pois a atuação do arquiteto e urbanista interfere diretamente na cidade, nas edificações, no uso do solo e na qualidade dos espaços públicos e privados.

4.2 QUEM PODE EXERCER A ARQUITETURA E URBANISMO

O exercício da Arquitetura e Urbanismo depende de **habilitação legal** e **registro profissional** no Conselho de Arquitetura e Urbanismo competente.

De forma simplificada, pode exercer a profissão quem possui formação adequada em Arquitetura e Urbanismo e está regularmente registrado no CAU.

O registro é essencial porque demonstra que o profissional está submetido à fiscalização do conselho e às normas éticas e disciplinares da profissão.



Sem registro, a pessoa não pode se apresentar nem atuar legalmente como arquiteto e urbanista.

4.3 ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DO ARQUITETO E URBANISTA

A lei enumera atividades que integram o campo profissional da Arquitetura e Urbanismo.

Entre elas, estão atividades como supervisão, coordenação, gestão, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, direção, execução, fiscalização, assessoria, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, laudo, parecer técnico, ensino, pesquisa e atividades relacionadas à tecnologia da construção e do ambiente urbano.

Essas atividades podem aparecer em diferentes áreas, como:

- projeto arquitetônico;
- planejamento urbano e regional;
- paisagismo;
- patrimônio histórico, cultural e artístico;
- conforto ambiental;
- acessibilidade;
- tecnologia da construção;
- sistemas construtivos;
- arquitetura de interiores;
- meio ambiente e ordenamento territorial.

O ponto mais importante é compreender que a lei não restringe a atuação do arquiteto apenas ao “desenho de casas ou prédios”. A Arquitetura e Urbanismo envolve uma atuação ampla, ligada ao **espaço construído**, à **cidade**, à **paisagem**, ao **patrimônio** e à **qualidade ambiental**.

Lei nº 12.378/2010

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;

VI - da Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;

VII - da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;

VIII - dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;

IX - de instalações e equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo;

X - do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;

XI - do Meio Ambiente, Estudo e Avaliação dos Impactos Ambientais, Licenciamento Ambiental, Utilização Racional dos Recursos Disponíveis e Desenvolvimento Sustentável.

4.4 ÁREAS DE ATUAÇÃO PRIVATIVAS E COMPARTILHADAS

A Lei nº 12.378/2010 permite distinguir dois grupos de atividades:

Áreas de atuação	
Atividades próprias ou privativas	São aquelas diretamente ligadas à formação específica do arquiteto e urbanista e que, por sua natureza, devem ser exercidas por esse profissional habilitado. Exemplos clássicos envolvem o projeto arquitetônico, o urbanismo, o paisagismo, a arquitetura de interiores e a intervenção em

	patrimônio arquitetônico, urbanístico e paisagístico.
Atividades compartilhadas	Algumas atividades podem dialogar com outras profissões regulamentadas, como engenharia, agronomia, geografia, design, entre outras, dependendo do caso concreto e da legislação aplicável. Por isso, a atuação profissional deve observar: • a formação técnica do profissional; • as atribuições legais da profissão; • as normas do CAU; • eventuais interfaces com outros conselhos profissionais.

Dica de prova: Nem toda atividade relacionada a obra ou construção é automaticamente exclusiva do arquiteto. A exclusividade depende da natureza da atividade e das atribuições legais.

O essencial é identificar se a atividade está vinculada ao campo próprio da Arquitetura e Urbanismo.