

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL (NOVACAP)
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE
NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 01 - NOVACAP, DE 21 DE MARÇO DE 2024

O Diretor-Presidente da **COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL (NOVACAP)**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil (CF/1988), na Lei Orgânica do Distrito Federal, no Decreto nº 5.452/1943, e suas alterações, na Lei Distrital nº 4.949/2012, e suas alterações, na Lei nº 4.545/1964, e suas alterações, e na Lei nº 5.861/1972, e suas alterações, torna pública a realização de **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para empregos públicos de nível médio, nível técnico e nível superior do quadro de pessoal da NOVACAP**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital, e em seus anexos, e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: www.quadrix.org.br/e-mail: contato@quadrix.org.br).

1.2 O concurso público destina-se ao provimento de **89 (oitenta e nove)** vagas de nível superior e de **31 (trinta e uma)** vagas nível médio e nível técnico, perfazendo um total de **120 (cento e vinte)** vagas imediatas e **360 (trezentos e sessenta)** vagas para cadastro reserva, sob regime celetista, do quadro de pessoal da **NOVACAP**, de acordo com a distribuição de vagas constante no item 4 deste edital.

1.2.1 O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da Administração Pública.

1.3 O prazo de validade do concurso público é de dois anos, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **NOVACAP**, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

1.4 Os candidatos aprovados que vierem a ser contratados estarão subordinados ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas da **NOVACAP**.

1.5 A seleção para os empregos públicos de que trata este edital compreenderá fase única, mediante avaliação de conhecimentos, de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, composta pelas seguintes provas:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos públicos; e

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos públicos de nível superior.

1.6 As provas objetivas e a prova discursiva, para todos os candidatos, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, serão realizados em **Brasília/DF**.

1.6.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades dentro do Distrito Federal.

1.7 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais e comunicados a serem publicados obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

1.8 Fazem parte deste Edital o Anexo I (Cronograma), o Anexo II (Requisitos, descrição sumária e detalhada dos empregos públicos), o Anexo III (Objetos de avaliação), o Anexo IV (Modelo de requerimento para solicitação de isenção do valor de inscrição), o Anexo V (Modelo de laudo caracterizador de deficiência para a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência, para a solicitação de atendimento especializado e para a avaliação biopsicossocial), o Anexo VI (Documentação para candidatos hipossuficientes) e seus subanexos.

2 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, no **período estabelecido no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

2.2 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviado *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, contendo o formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

2.2.1 A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste edital.

2.3 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

2.4 Os pedidos de impugnação serão julgados pela **NOVACAP** em conjunto com o **INSTITUTO QUADRIX**.

2.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

2.6 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ser aprovado no concurso público.
- 3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, 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 Federal.
- 3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 3.6 Possuir, no ato de contratação, o requisito exigido para o exercício do emprego público, conforme o **Anexo II** deste edital.
- 3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 3.9 Apresentar, por ocasião da contratação, os seguintes documentos, que serão analisados pela **NOVACAP**, nos termos da lei:
- certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, das Justiças Federal, do Distrito Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
 - folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil do Distrito Federal e dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
 - declaração de não estar cumprindo sanção administrativa ou por improbidade, aplicada pelo Poder Judiciário ou pela Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal;
 - declaração de existência ou não de impedimento para o exercício do emprego público;
 - declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria ou de pensão;
 - outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 3.10 Providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários à realização da inspeção médica oficial a que será submetido.
- 3.11 Cumprir as determinações deste edital.

4 DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS**4.1 QUADRO DE VAGAS****4.1.1 EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL MÉDIO**

COD.	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS IMEDIATAS					CADASTRO DE RESERVA				
		AC	PCD	PPP	HIPO	TOTAL VAGAS	AC	PCD	PPP	HIPO	TOTAL C.R.
200	Técnico Administrativo	7	3	3	2	15	23	9	9	4	45

4.1.2 EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL TÉCNICO

COD.	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS IMEDIATAS					CADASTRO DE RESERVA				
		AC	PCD	PPP	HIPO	TOTAL VAGAS	AC	PCD	PPP	HIPO	TOTAL C.R.
300	Técnico Agrícola	4	1	1	0	6	9	3	4	2	18
301	Técnico em Edificações	5	1	2	0	8	12	5	4	3	24
302	Técnico em Segurança Trabalho	2	0	0	0	2	3	1	2	0	6

4.1.3 EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

COD.	EMPREGO PÚBLICO	VAGAS IMEDIATAS					CADASTRO DE RESERVA				
		AC	PCD	PPP	HIPO	TOTAL VAGAS	AC	PCD	PPP	HIPO	TOTAL C.R.
400	Administrador	4	1	1	0	6	9	3	4	2	18
401	Advogado	5	2	2	1	10	15	6	6	3	30
402	Analista de Sistemas Nível Superior/Infraestrutura	3	0	1	0	4	5	3	2	2	12
403	Analista de Sistemas Nível Superior/Manutenção/Sustentação	3	0	1	0	4	5	3	2	2	12
404	Arquiteto	8	3	3	2	16	25	9	10	4	48
405	Contador	3	0	1	0	4	5	3	2	2	12
406	Engenheiro Agrimensor	2	0	0	0	2	3	1	2	0	6
407	Engenheiro Agrônomo	3	0	1	0	4	5	3	2	2	12
408	Engenheiro Civil	12	4	4	2	22	32	13	14	7	66
409	Engenheiro Eletricista	3	0	1	0	4	5	3	2	2	12

410	Engenheiro Florestal	4	1	1	0	6	9	3	4	2	18
411	Engenheiro Mecânico	3	1	1	0	5	7	3	3	2	15
412	Médico do Trabalho	2	0	0	0	2	3	1	2	0	6

AC: Ampla concorrência

PCD: Pessoa com deficiência

PPP: pessoa preta ou parda

HIPO: pessoa hipossuficiente

4.1.4 As informações sobre os requisitos específicos para a contratação e sobre a descrição das atribuições dos empregos públicos encontram-se no **Anexo II** deste edital.

4.2 JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

COD.	EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL/NÍVEL ADMISSIONAL	REMUNERAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO DE PISO SALARIAL	PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL
200	Técnico Administrativo	40 horas	NSD-06	R\$ 4.942,94	-	R\$ 4.942,94
300	Técnico Agrícola	40 horas	NSD-06	R\$ 4.942,94	-	R\$ 4.942,94
301	Técnico em Edificações	40 horas	NSD-06	R\$ 4.942,94	-	R\$ 4.942,94
302	Técnico em Segurança Trabalho	40 horas	NSD-06	R\$ 4.942,94	-	R\$ 4.942,94
400	Administrador	40 horas	NSG-01	R\$ 7.975,28	-	R\$ 7.975,28
401	Advogado	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
402	Analista de Sistemas Nível Superior/Infraestrutura	40 horas	NSG-01	R\$ 7.975,28	-	R\$ 7.975,28
403	Analista de Sistemas Nível Superior/Manutenção/Sustentação	40 horas	NSG-01	R\$ 7.975,28	-	R\$ 7.975,28
404	Arquiteto	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
405	Contador	40 horas	NSG-01	R\$ 7.975,28	-	R\$ 7.975,28
406	Engenheiro Agrimensor	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
407	Engenheiro Agrônomo	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
408	Engenheiro Civil	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
409	Engenheiro Eletricista	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
410	Engenheiro Florestal	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
411	Engenheiro Mecânico	40 horas	NSG-06	R\$ 8.848,61	R\$ 1.951,39	R\$ 10.800,00
412	Médico do Trabalho	20 horas	NSG-01	R\$ 7.975,28	-	R\$ 7.975,28

4.2.1 Para o emprego público de **Advogado**, serão considerados os termos do art. 21 da Lei nº 8.906/1994 com relação aos honorários de sucumbência.

4.3 BENEFÍCIOS

4.3.1 Os benefícios, conforme o Acordo Coletivo de Trabalho vigente (2023/2025) da **NOVACAP**, são:

- Adicional de tempo de serviço;
- Auxílio alimentação;
- Auxílio cesta;
- Auxílio creche;
- Auxílio morte/funeral;
- Auxílio saúde; e
- Auxílio transporte.

4.3.2 Em caso de admissão, os candidatos receberão os benefícios que estiverem em vigor na época da contratação, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas.

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 Dos valores de inscrição: **R\$ 60,00** (sessenta reais) para empregos públicos de **nível médio** e **nível técnico** e **R\$ 80,00** (oitenta reais) para empregos públicos de **nível superior**.

5.2 Será admitida exclusivamente a inscrição via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, solicitada no **período estabelecido no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

5.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou das entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, nem por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no subitem 21.8 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.

5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br e poderá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário no sistema de inscrição.

5.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

5.5 O pagamento do boleto bancário do valor de inscrição poderá ser realizado via PIX ou em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e em outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos neles.

5.5.1 Para realizar o pagamento do boleto bancário do valor de inscrição via PIX, o candidato deverá:

- a) utilizar a função “copia e cola” do código PIX que consta no boleto bancário, acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, “colar” o código gravado e concluir a transação; ou
- b) acessar o aplicativo de seu banco, selecionar a opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho celular para a imagem do *QRcode* que consta no boleto bancário e concluir a transação.

5.5.2 Não será aceito o pagamento via PIX realizado com chave-padrão, como, por exemplo, CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato, que consta no boleto bancário.

5.6 Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer uma das formas disponíveis, o candidato deverá conferir se o nome do beneficiário é **INSTITUTO QUADRIX**.

5.7 O pagamento do valor de inscrição deverá ser efetuado até a **data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, dentre as opções de pagamento disponíveis, considerando-se o horário-limite da opção de pagamento escolhida. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o valor de inscrição deverá ser pago até o último dia útil que antecede o respectivo prazo.

5.8 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado de um valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

5.9 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.10 A inscrição somente será homologada após a comprovação de pagamento do valor ou do deferimento da solicitação de isenção do valor, desde que realizada a respectiva inscrição.

5.10.1 A inscrição não será homologada quando:

- a) não for identificado o pagamento do valor de inscrição;
- b) o pagamento do valor de inscrição for inferior ao estabelecido;
- c) o pagamento do valor de inscrição for realizado após o vencimento;
- d) o preenchimento da ficha de inscrição for realizado de modo indevido; ou
- e) o candidato não atender às condições estipuladas neste edital.

5.11 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, o **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará local com acesso à internet, localizado na SHN Quadra 2 Bloco F, Sala 1608, Ed. Executive Office Tower, Asa Norte, Brasília/DF, das 10 às 16 horas, **no período de inscrição estabelecido no cronograma constante no Anexo I deste edital**, exceto sábados, domingos e feriados.

5.12 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoa com deficiência, negros e hipossuficientes) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

5.12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

5.13 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego público. Uma vez efetivados a inscrição e o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, sua alteração nem será permitido seu cancelamento.

6.2 É proibida a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via requerimento administrativo ou via *e-mail*.

6.3 As informações prestadas no formulário do sistema de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

6.3.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher, de forma completa, o campo referente ao nome, ao CPF, ao RG, ao endereço, ao telefone e ao *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Tais informações serão usadas pela **NOVACAP** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do concurso público.

6.3.2 Será excluído do concurso público, sem direito à indenização ou devolução de valor de inscrição, o candidato inscrito que deixar de cumprir qualquer norma ou requisito deste Edital, de acordo com o art. 5º da Lei nº 4.949/2012.

6.4 O candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais antes de finalizar a inscrição e conferir os dados registrados no boleto no momento do pagamento.

6.4.1 Os pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto bancário ou à forma incorreta de pagamento via PIX não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores. Não serão aceitos como comprovante de pagamento depósito em conta, agendamento de pagamento ou pagamento via PIX realizado com chave-padrão, como, por exemplo, CNPJ, sem a utilização do código individual e personalizado para cada candidato que consta no boleto bancário.

6.4.2 Os pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores.

6.5 O candidato poderá se inscrever para mais de um emprego público, desde que não haja conflito na data de realização das provas.

6.5.1 Para o candidato que realizar mais de uma inscrição, para a mesma data de realização das provas, será considerada válida somente a última inscrição paga e efetivada. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última efetuada no sistema de inscrição.

6.5.2 Para o candidato com o benefício de isenção do valor de inscrição que realizar mais de uma inscrição, para a mesma data de realização das provas, será considerada válida somente a última efetivada no sistema de inscrição.

6.5.3 Caso ocorra a hipótese do subitem 6.5.1 deste edital, não haverá restituição, parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos.

6.6 O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento, anulação ou revogação do concurso público por conveniência da Administração Pública, nos termos do art. 23 da Lei nº 4.949/2012 e de suas alterações.

6.7 É proibida a transferência do valor pago de inscrição para terceiros, para outros concursos, processos seletivos ou para outro emprego público.

6.8 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.

7 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL E DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de data, horário, local e sala de prova.

7.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

7.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o seu comparecimento no horário determinado.

7.4 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

7.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 7.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização do endereço de *e-mail* de seu cadastro.

7.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço de *e-mail* incorretas ou incompletas nem por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato, tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros *anti-spam*, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica e/ou falhas de comunicação que impeçam a entrega da mensagem a seu destinatário, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da data estabelecida no subitem 7.2 deste edital.

7.5.2 A comunicação pessoal enviada ao candidato por *e-mail* é meramente informativa; se, por qualquer motivo, ela não for recebida, isso não desobrigará o candidato do dever e da responsabilidade de observar e consultar o edital de convocação para realização das provas, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

7.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos, informando os locais de realização das provas.

7.7 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou do *e-mail* informados no subitem 21.8 deste edital.

7.8 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação, a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

7.9 O comprovante de inscrição ou de pagamento do valor de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

7.10 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de realização das provas, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 8.1 Haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei nº 4.949/2012, pela Lei nº 5.818/2017, pela Lei nº 5.968/2017, pela Lei nº 6.314/2019 ou pela Lei nº 6.637/2020.
- 8.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão da isenção, a correta indicação, no sistema eletrônico de isenção, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.
- 8.2 A isenção do valor de inscrição deverá ser solicitada, no **período estabelecido no cronograma constante no Anexo I deste edital**, da seguinte forma:
- a) assinalar, no sistema eletrônico de isenção (isencao.quadrix.org.br), uma das possibilidades de isenção do valor de inscrição; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível da documentação comprobatória de acordo com subitem 8.3 deste edital.
- 8.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção do valor de inscrição, será a seguinte:
- a) **para doador de sangue, conforme a Lei nº 4.949/2012 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo IV** deste edital; e certificado emitido por instituição pública de saúde, que comprove ter feito, no mínimo, 3 doações menos de um ano antes da inscrição, sendo considerado como marco para contagem do período de um ano a data de término do período de inscrição neste concurso público.
- b) **para beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo GDF, conforme a Lei nº 4.949/2012 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo IV** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo GDF, que comprove o recebimento de benefício de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo GDF.
- c) **para eleitor convocado e nomeado para servir à Justiça Eleitoral do Distrito Federal, conforme a Lei nº 5.818/2017 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo IV** deste edital; e declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral do Distrito Federal que comprove a prestação de serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, considerado cada turno como uma eleição, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- d) **para cadastrado no banco de dados como possível doador de medula óssea, conforme a Lei nº 5.968/2017 (isenção parcial)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo IV** deste edital; e documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea.
- e) **para Comissário ou Agente de Proteção da Infância e da Juventude, conforme a Lei nº 6.314/2019 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo IV** deste edital; e documento comprobatório do exercício da atividade voluntária e não remunerada, nos últimos 12 meses, de Comissário ou Agente de Proteção da Infância e da Juventude, emitido pelo órgão judiciário correspondente, em que conste o período no qual o candidato exerceu a referida atividade. Será considerado apenas o documento que ateste o exercício da atividade voluntária e não remunerada até um ano após o seu desligamento anteriores à data de início do período de inscrição.
- f) **para pessoa com deficiência comprovadamente carente, cadastrado no CadÚnico, conforme a Lei nº 6.637/2020 (isenção total)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo IV** deste edital; certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico; e laudo caracterizador de deficiência, emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.
- 8.3.1 Na possibilidade de isenção do valor de inscrição citada na letra “f” do subitem 8.3 deste edital, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 8.4 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.
- 8.5 Será permitida a solicitação de apenas uma das possibilidades de isenção do valor de inscrição. Após a conclusão da solicitação, não será permitida, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.
- 8.6 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 8.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de isenção estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

8.6.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.

8.6.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

8.6.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.6.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

8.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 8.3 deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

8.8 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

8.9 Não será concedida a isenção do valor de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 8.2 e 8.3 deste edital.

8.10 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

8.11 O resultado preliminar da solicitação de isenção do valor de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do valor de inscrição deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

8.11.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 8.2 e 8.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

8.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do valor de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.13 O deferimento do requerimento de isenção do valor de inscrição não representa a inscrição no concurso público, apenas a garantia da concessão do benefício. Para efetivar a inscrição no concurso público, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste edital.

8.14 O candidato contemplado com a isenção total do pagamento do valor de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste edital. Não será necessário pagamento de valor de inscrição.

8.15 O candidato contemplado com a isenção parcial do pagamento do valor de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste edital, e efetuar o pagamento proporcional do valor de inscrição até a **data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.16 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento do valor de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste edital, e efetuar o pagamento integral do valor de inscrição até a **data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

8.17 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito à isenção do valor de inscrição.

9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

9.1 O candidato que necessitar de atendimento especializado, com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo V** deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

9.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

- 9.1.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.
- 9.1.3 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 9.7 deste edital.
- 9.1.4 Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passo ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento tais como bomba de insulina, para a realização das provas, deverão proceder na forma do subitem 9.1.2 deste edital.
- 9.1.5 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:
- recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo serão indeferidos; e
 - eventuais recursos que sejam citados no laudo, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.
- 9.2 O candidato surdo que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras), conforme disposto no § 7º, art. 8º da Lei Distrital nº 4.949/2012, deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras de forma presencial e por meio de videoprova; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo V** deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.
- 9.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas objetivas e discursiva deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, com base no modelo constante do **Anexo V** deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.
- 9.3.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou no caso de outros impedimentos irreversíveis, que caracterizem deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
- 9.3.1.1 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.
- 9.3.1.2 O candidato com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso público, por descumprir o subitem 21.5 deste edital.
- 9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial da candidata e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 9.9 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento. Nos termos do art. 52, §3º, inciso II, da Lei nº 4.949/2012, e suas alterações, a respectiva certidão de nascimento deverá ser apresentada ao fiscal da prova ou etapa, no dia de sua realização).
- 9.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 9.4.1.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
- 9.4.2 O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de 2 horas, por até 30 minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.

- 9.4.2.1 A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.
- 9.4.3 Em cumprimento ao disposto no § 5º do art. 52 da Lei Distrital nº 4.949/2012, alterada pela Lei Distrital nº 7.248/2023, o **INSTITUTO QUADRIX** não disporá de sala reservada para cuidado e descanso das crianças com a estrutura mínima exigida, nos termos do § 4º do referido artigo, visto que os espaços físicos típicos utilizados para aplicação de provas em concurso público não dispõem de fraldários, banheiros específicos e materiais adequados para crianças.
- 9.4.4 O acompanhante somente terá acesso ao local de realização das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactante em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de realização das provas.
- 9.4.5 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos, não sendo permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 16.21 e 16.30 deste edital durante a realização das fases do concurso público.
- 9.4.6 Durante a amamentação não será permitida a comunicação da candidata lactante com o acompanhante.
- 9.5 O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a indicação para a utilização de nome social, informando o nome e o sobrenome pelo qual deseja ser tratado(a) durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).
- 9.5.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- 9.6 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a “outros” e descrever a necessidade de portar arma durante realização das provas; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 9.6.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem 9.6 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.6.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 9.7 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, marca-passo etc.) cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo “outros” e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível do respectivo laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência que justifique o atendimento solicitado, com base no modelo constante do **Anexo V** deste edital.
- 9.7.1 Caso o recurso especializado para a realização da prova seja apenas cadeira para canhoto, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente e enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade.
- 9.8 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização das provas ou demais procedimentos referentes ao concurso público em datas e/ou horários distintos por motivo de crença religiosa deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 9.9 deste edital:
- assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição; e
 - enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.
- 9.8.1 Na hipótese de realização, aos sábados, de fases relacionadas ao concurso público, o candidato homologado como sabatista deverá comparecer no mesmo dia e horário estabelecidos para a realização da respectiva fase, assim como os demais candidatos, devendo permanecer recluso em sala específica para tanto, até o horário considerado hábil por sua religião para iniciar a fase.
- 9.8.2 Para fins de realização da respectiva fase, citada no subitem 9.8 deste edital, o candidato será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, de forma comum aos demais candidatos.
- 9.9 O envio da documentação comprobatória a que se refere os subitens 9.1 a 9.8 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com

tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

9.9.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.

9.9.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

9.9.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

9.9.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.9.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.10 O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 9.1 a 9.8 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

9.11 No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

9.12 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.13 As informações prestadas no momento da inscrição, relacionadas ao requerimento de atendimento especializado, são de inteira responsabilidade do candidato.

9.14 O resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

9.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

9.14.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens de 9.1 a 9.8 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

9.15 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

9.16 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida **no período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

9.17 A inobservância do disposto no item 9 deste edital acarretará a perda do direito à solicitação de atendimento especializado.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1 Das vagas destinadas a cada emprego público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento), serão providas na forma do § 5º do art. 8º da Lei Distrital nº 4.949/2012.

10.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 10.1 deste edital resulte em número fracionado, a parte decimal será desprezada, conforme § 5º do art. 8º da Lei nº 4.949/2012.

10.1.2 O candidato com deficiência concorre às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas na legislação pertinente, de acordo com a sua classificação no concurso público.

10.1.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público.

10.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021, e nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 14.768/2023; nos arts. 3º e 5º da Lei Distrital nº 4.317/2009, no § 6º do art. 8º da Lei Distrital nº 4.949/2012, na Lei Distrital nº 6.637/2020 (Estatuto da Pessoa com Deficiência do Distrito Federal), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

10.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 10.4 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; e

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

10.3.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, com base no modelo disponível no **Anexo II** deste edital.

10.3.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato, que ateste expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e que informe a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

10.3.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

10.4 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 10.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

10.4.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.

10.4.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

10.4.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

10.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

10.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 10.3 deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

10.7 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

10.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 9 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

10.8.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 10.8 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 10.3 deste edital.

10.9 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.

10.10 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

10.10.1 A contratação de candidato com deficiência obedecerá ao estabelecido na Decisão Normativa nº 01/2018 – TCDF, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, de 13 de junho de 2018.

10.10.2 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

10.11 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoa com deficiência, negros e hipossuficientes) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

10.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

10.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

10.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

10.13 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

10.14 As informações prestadas no momento da inscrição, relacionadas ao requerimento de vagas reservadas, são de inteira responsabilidade do candidato.

10.14.1 Detectada a falsidade da documentação apresentada, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.15 A inobservância do disposto no item 10 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

10.16 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

10.16.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado, **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**, para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e mais dois profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações; e do art. 61 da Lei Distrital nº 6.637/2020.

10.16.2 A equipe multiprofissional e interdisciplinar emitirá parecer que observará:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da solicitação de inscrição no concurso público;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao emprego público, do emprego ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e
- e) a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

10.16.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, com base no modelo constante do **Anexo II** deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

10.16.3.1 A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.

10.16.3.2 Por ocasião da avaliação biopsicossocial, o candidato cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em Quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina) e por psicólogo especializado na área de Neuropsicologia ou de avaliação (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

- a) capacidade de comunicação e interação social;
- b) reciprocidade social;
- c) qualidade das relações interpessoais; e
- d) presença ou ausência de estereótipos verbais, estereótipos motoras, comportamentos repetitivos ou
- e) interesses específicos, restritos e fixos.

10.16.3.3 O laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, esta será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento.

10.16.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem e com AASI.

10.16.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

10.16.6 Quando se tratar de deficiência física, o laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência deverá conter uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e/ou órteses.

10.16.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório);

- b) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência em período superior a nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 10.16.4 a 10.16.6 deste edital;
- d) deixar de apresentar o relatório especializado de que trata o subitem 10.16.3.2 deste edital, se for o caso;
- e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- h) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.11 deste edital.
- 10.16.8 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
- 10.16.8.1 O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso público, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por emprego público.
- 10.16.9 O candidato que, após a avaliação, não for considerado pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional e interdisciplinar, e que tenha sido aprovado nas etapas anteriores, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.
- 10.16.10 Não serão computados em todas as fases do concurso público, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos com deficiência, os candidatos autodeclarados com deficiência classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto na lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência quanto na lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, em todas as fases do concurso público.
- 10.16.11 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 10.16.12 As vagas definidas no subitem 10.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por emprego público.
- 10.16.13 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da avaliação biopsicossocial. O não comparecimento ao local de realização da avaliação biopsicossocial no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.
- 10.16.14 O resultado preliminar da avaliação biopsicossocial será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
- 10.16.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.
- 10.16.14.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
- 10.16.15 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
- 10.16.16 Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão em edital específico de convocação para essa fase.

11 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 11.1 Das vagas destinadas a cada emprego público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma do art. 1º da Lei Distrital nº 6.321/2019.
- 11.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 11.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Distrital nº 6.321/2019.
- 11.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 11.2.1 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail contato@quadrix.org.br.
- 11.3 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.
- 11.3.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 11.4 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.5 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoa com deficiência, negros e hipossuficientes) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.
- 11.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

11.6 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

11.7 A inobservância do disposto no item 11 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

11.8 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

11.8.1 O candidato com que se autodeclarou negro (preto ou pardos), se não eliminado no concurso público, será convocado, **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**, para se submeter ao procedimento de heteroidentificação promovido por comissão de heteroidentificação que será composta por cinco integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e terá seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

11.8.2 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos que se autodeclararam negros não eliminados no concurso público, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

11.8.3 Os candidatos serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação em edital específico para esse procedimento.

11.8.4 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

11.8.5 Para o procedimento de heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro (preto ou pardo) deverá se apresentar à comissão de heteroidentificação.

11.8.6 O procedimento de heteroidentificação será filmado e seus registros serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos perante a comissão recursal.

11.8.7 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

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

11.8.7.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 11.8.7 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

11.8.8 A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

11.8.8.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este concurso público.

11.8.8.2 É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

11.8.8.3 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 33 da Lei Distrital nº 4.990/2012.

11.8.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:

- a) não for considerado pessoa negra no procedimento de heteroidentificação;
- b) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
- c) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- d) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.11 deste edital;
- e) se recusar a ser filmado e fotografado;
- f) prestar declaração falsa.

11.8.9.1 O candidato que se recusar a ser filmado perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

11.8.9.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.8.10 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

11.8.11 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 geral.

11.8.12 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item, observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

11.8.13 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

11.8.13.1 O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarar negro e, no procedimento de heteroidentificação, for considerado pessoa negra, e não for eliminado do concurso público, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por emprego público.

11.8.14 O candidato que, após a avaliação, não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, e que tenha sido aprovado nas etapas anteriores, continuará participando do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados desta lista.

11.8.14.1 A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

11.8.15 Não serão computados em todas as fases do concurso público, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto na lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência quanto na lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso público.

11.8.16 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

11.8.17 As vagas definidas no subitem 11.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos negros aprovados serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas para os demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação por emprego público.

11.8.18 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação. O não comparecimento ao local de realização do procedimento de heteroidentificação no dia e horário determinados implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

11.8.19 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

11.8.19.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

11.8.19.2 Os recursos interpostos serão apreciados por comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

11.8.19.3 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.

11.8.20 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

11.8.21 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão em edital específico de convocação para essa fase.

12 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES

12.1 Das vagas destinadas a cada emprego público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 10% (dez por cento) serão providas na forma do art. 1º, caput, e § 1º da Lei Distrital nº 6.741/2020.

12.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 12.1 deste edital resulte em número fracionado, desde que o número total de vagas oferecidas, incluindo cadastro reserva, seja igual ou superior a 10 (dez), este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 6.741/2020.

12.1.2 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas para os hipossuficientes deverão comprovar, no momento da solicitação de inscrição, o atendimento aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 6.741/2020.

12.2 São hipossuficientes, cumulativamente, aqueles:

- a) cuja renda familiar mensal per capita não exceda o valor de até 1,5 salário-mínimo; e
- b) que tenha cursado o ensino médio completo em escola da rede pública ou em instituições privadas na condição de bolsista integral.

12.3 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, conforme a forma e o prazo descritos no subitem 12.4 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas hipossuficientes; e
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade oficial e as imagens legíveis dos documentos de que trata o **Anexo VI** deste edital.

12.4 O envio da documentação comprobatória a que se refere o subitem 12.3 deste edital deverá ser realizado no **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados. Serão aceitos arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

12.4.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.

12.4.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

12.4.3 Será indeferida a solicitação realizada após o **período provável de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12.5 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

12.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório dos documentos a que se refere o **Anexo VI** deste edital. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

12.7 Até o final do período de inscrição no concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos hipossuficientes. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do *e-mail* contato@quadrix.org.br.

12.8 Não serão computados em todas as fases do concurso público, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos hipossuficientes, os candidatos autodeclarados hipossuficientes classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto na lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência quanto na lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos hipossuficientes, em todas as fases do concurso público.

12.9 Os candidatos hipossuficientes concorrerão concomitantemente às demais vagas reservadas, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

12.9.1 O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar hipossuficiente, tiver sua inscrição homologada nesta condição e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral, de ampla concorrência, desde que tenha pontuação suficiente.

12.10 Em caso de desistência de candidato hipossuficiente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato hipossuficiente posteriormente classificado.

12.11 Na hipótese de não haver candidatos hipossuficientes aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral, de ampla concorrência.

12.12 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e as reservas de vagas previstas neste item e observados os respectivos percentuais fixados na legislação.

12.13 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de hipossuficiente quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato hipossuficiente, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

12.14 As informações prestadas no momento da inscrição, relacionadas ao requerimento de vagas reservadas, são de inteira responsabilidade do candidato.

12.14.1 Detectada a falsidade da declaração, será o candidato eliminado do concurso público e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.15 O resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoa com deficiência, negros e hipossuficientes) será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

12.15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

12.15.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

12.16 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições homologadas, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

12.17 A inobservância do disposto no item 12 deste edital acarretará a perda do direito às vagas reservadas.

13 DAS PROVAS

13.1 As provas do concurso público estão descritas no quadro a seguir:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Complementares	30	
	Conhecimentos Específicos	50	
Prova Discursiva	-	-	

14 DA PROVA OBJETIVA

14.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 120 itens, valerá **120,00 pontos** e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme sistema de pontuação disposto no subitem 14.5 deste edital.

14.2 Cada área de conhecimento será constituída por itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas da prova objetiva, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com a letra C, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com a letra E, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

14.3 Para que possa obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas da prova objetiva.

14.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do emprego público e das especialidades e aos objetos de avaliação constantes no **Anexo III** deste edital. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

14.5 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

14.5.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico das marcações feitas na folha de respostas.

14.5.1.1 A folha de respostas será o único documento válido para a avaliação da prova objetiva.

14.5.2 A nota em cada item da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, respeitará ao disposto no art. 59 da Lei Distrital nº 4.949/2012.

14.5.3 Caso a **resposta** do candidato esteja **em concordância** com o **gabarito definitivo** da prova objetiva, a pontuação do item será **$40 \div (40 - n_1)$ ponto positivo** (para a área de conhecimentos básicos); **$30 \div (30 - n_2)$ ponto positivo** (para a área de conhecimentos complementares); e **$50 \div (50 - n_3)$ ponto positivo** (para a área de conhecimentos específicos).

14.5.4 Caso a **resposta** do candidato esteja **em discordância** com o **gabarito definitivo** da prova objetiva, a pontuação do item será **$40 \div (40 - n_1)$ ponto negativo** (para a área de conhecimentos básicos); **$30 \div (30 - n_2)$ ponto negativo** (para a área de conhecimentos complementares); e **$50 \div (50 - n_3)$ ponto negativo** (para a área de conhecimentos específicos).

14.5.5 Nesse contexto, **n_1** , **n_2** e **n_3** representam o número de itens eventualmente anulados, respectivamente, da área de conhecimentos básicos, da área de conhecimentos complementares e da área de conhecimentos específicos.

14.5.6 Caso o item seja anulado, não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E), a pontuação do item será zero.

14.5.7 A nota em cada área de conhecimento da prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem, considerando-se as **respostas** que estejam **em concordância** com o **gabarito definitivo**, que valerão **ponto positivo**; as **respostas** que estejam **em discordância** com o **gabarito definitivo**, que valerão **ponto negativo**; e as **respostas** sem marcação ou com dupla marcação, que valerão zero ponto.

14.5.8 Para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível médio** e **nível técnico**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **25% dos pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **25% dos pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **25% dos pontos** na área de **conhecimentos específicos**; e
- d) obtiver nota inferior a **30% dos pontos** na **nota final da prova objetiva**.

14.5.9 Para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível superior**, será **reprovado** na prova objetiva e **eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **25% dos pontos** na área de **conhecimentos básicos**;
- b) obtiver nota inferior a **25% dos pontos** na área de **conhecimentos complementares**;
- c) obtiver nota inferior a **25% dos pontos** na área de **conhecimentos específicos**;
- d) obtiver nota inferior a **30% dos pontos** na **nota final da prova objetiva**; e
- e) não estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 15.7.1 deste edital.

14.5.10 No caso de anulação de item da prova objetiva, o percentual de nota mínima necessária para aprovação, constante dos subitens 14.5.8 e 14.5.9 deste edital, será ajustada proporcionalmente para baixo, se for o caso.

14.5.11 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, a imagem da folha de respostas da prova objetiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização das provas, e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 16.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 16.21 e 16.30 deste edital, na data de divulgação do respectivo resultado preliminar da prova objetiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.

14.5.12 Após o prazo determinado no subitem 14.5.11 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas da prova objetiva.

14.5.13 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

14.5.13.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

14.5.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na **data provável estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital.**

14.5.15 O candidato eliminado na forma dos subitens 14.5.8 e 14.5.9 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

14.5.16 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 14.5.8 e 14.5.9 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva, que será a soma das notas obtidas em cada área de conhecimento, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 18 deste edital.

15 DA PROVA DISCURSIVA

15.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **30,00 pontos** e consistirá na elaboração de texto dissertativo, com **extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas**, a respeito de tema relacionado aos conhecimentos específicos do emprego público, constantes do **Anexo III** deste edital.

15.1.1 A prova discursiva será aplicada para os empregos públicos de **nível superior** no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

15.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 15.7 deste edital.

15.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.**

15.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva do candidato.

15.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

15.6 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

15.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

15.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 14.5.16 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e mais bem classificados até o quantitativo equivalente a três vezes o somatório das vagas imediatas e de cadastro reserva, respeitados os empates na última colocação, de acordo com o quadro a seguir:

COD.	EMPREGO PÚBLICO	CLASSIFICADOS ATÉ A POSIÇÃO				Total de classificados
		AC	PCD	PPP	HIPO	
400	Administrador	39	12	15	6	72
401	Advogado	60	24	24	12	120
402	Analista de Sistemas Nível Superior/Infraestrutura	24	9	9	6	48
403	Analista de Sistemas Nível Superior/Manutenção/Sustentação	24	9	9	6	48
404	Arquiteto	99	36	39	18	192
405	Contador	24	9	9	6	48
406	Engenheiro Agrimensor	15	3	6	0	24
407	Engenheiro Agrônomo	24	9	9	6	48
408	Engenheiro Civil	135	51	54	24	264
409	Engenheiro Eletricista	24	9	9	6	48
410	Engenheiro Florestal	39	12	15	6	72
411	Engenheiro Mecânico	30	12	12	6	60
412	Médico do Trabalho	15	3	6	0	24

15.7.1.1 Caso o número de candidatos que concorreram às vagas reservadas e tenham sido aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 15.7.1 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até o limite de correções estabelecido no referido subitem, respeitados os empates na última colocação.

15.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 15.7.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

15.7.3 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado, bem como quanto à capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando da questão, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

15.7.3.1 A correção da prova discursiva será feita por dois examinadores, sendo a nota final a média dos resultados.

15.7.3.2 A sigiliosidade e a impessoalidade da prova discursiva serão mantidas durante o processo de correção, resguardando da banca corretora a identidade do candidato.

15.7.3.3 Para a correção da prova discursiva, a folha de texto definitivo será digitalizada e a identificação do candidato omitida, para somente então ser disponibilizada para a correção por meio de um ambiente eletrônico.

15.7.3.4 Na correção da prova discursiva dos candidatos com inscrição homologada na condição de surdos/deficientes auditivos, serão adotados critérios de avaliação compatíveis com as especificidades linguísticas dos aprendizes de Língua Portuguesa como segunda língua, a fim de se respeitar a singularidade linguística manifestada no registro escrito desses candidatos.

15.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir:

15.7.4.1 Aspectos formais e linguísticos (AFL)

- a) **Apresentação (AP)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados o respeito às margens delimitadoras do texto, a estruturação dos parágrafos (sobretudo a indicação de parágrafos) e a legibilidade.
- b) **Coerência (CR)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: serão avaliados a clareza do texto e o nexo entre as ideias apresentadas. O texto deve ser construído com linguagem adequada e clara, de modo que a compreensão não seja prejudicada por obstáculos como obscuridade, contradições, falta de articulação entre ideias e falha na construção de sentidos.
- c) **Coesão (CS)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A conexão deve ser estabelecida pelo emprego adequado e diversificado dos mecanismos linguísticos necessários para a construção do texto.
- d) **Tipo Textual (TT)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o atendimento ao tipo textual dissertativo, o que inclui a estruturação adequada do texto, o qual deve apresentar, de forma bem definida, introdução, desenvolvimento e conclusão. O texto não deve apresentar divisão em itens ou tópicos, e não devem ser feitas menções diretas às partes que o compõem.
- e) **Linguagem (LG)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **2,00 pontos**: será avaliado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.

15.7.4.1.1 Dessa forma, **AFL (Aspectos formais e linguísticos) = AP + CR + CS + TT + LG**.

15.7.4.2 **Aspectos técnicos (AT): Tema (TM)**, com pontuação máxima limitada ao valor de **5,00 pontos**: serão avaliadas a adequação e a pertinência das informações ao tema proposto, bem como a ordem de desenvolvimento, a qualidade e a força dos argumentos apresentados.

15.7.4.2.1 Desta forma, **AT (Aspectos técnicos) = TM**.

15.7.5 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota zero e estará automaticamente eliminado do concurso público se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) não desenvolver o tema na tipologia textual exigida, ou seja, fugir ao tipo textual;
- c) redigir o texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- d) entregar a folha de texto definitivo em branco;
- e) desenvolver o texto com quantidade inferior a 20 linhas;
- f) desenvolver o texto predominantemente em língua estrangeira;
- g) redigir o texto com letra ilegível;
- h) redigir o texto com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- i) utilizar expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas;
- j) apresentar identificação em local indevido de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
- k) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente, apenas com desenho(s), número(s) e/ou palavras soltas.

15.7.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível ou inteligível que comprometa e/ou prejudique a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos no subitem 15.7.4 deste edital.

15.7.5.2 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

15.7.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de texto definitivo da prova discursiva.

15.7.6 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

15.7.7 A nota na prova discursiva (NPD) terá a seguinte fórmula de pontos: **$NPD = AFL + (AT \times 4)$**

15.7.8 Será **reprovado** na prova discursiva e **eliminado** do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a **15,00 pontos** na prova discursiva.

15.7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, a imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva, exceto as dos candidatos ausentes na data de realização das provas e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 16.16 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 16.21 e 16.30 deste edital, na data de divulgação do respectivo resultado preliminar da prova discursiva. A referida imagem ficará disponível até 60 dias corridos da data de divulgação do resultado final no concurso público.

15.7.10 Após o prazo determinado no subitem 15.7.9 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de texto definitivo da prova discursiva.

15.7.11 O padrão preliminar de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva serão divulgados, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

15.7.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta ou contra o resultado preliminar da prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar e o disposto no item 19 deste edital.

15.7.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o padrão preliminar de resposta e contra o resultado preliminar da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta, o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

15.7.13 O candidato eliminado na forma do subitem 15.7.8 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

15.7.14 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 15.7.8 deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da soma das notas finais nas provas objetiva e discursiva, respeitadas as vagas reservadas e os critérios de desempate estabelecidos no item 18 deste edital.

16 DA APLICAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

16.1 Para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível médio** e **nível técnico**, a prova objetiva terá a duração de **3 horas** e será aplicada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no **turno da tarde**. Para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível superior**, as provas objetiva e discursiva terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no **turno da tarde**.

16.2 O candidato poderá realizar a prova para mais de um emprego público, desde que não haja conflito na data de realização das provas.

16.3 As datas de realizações das provas são sujeitas à alteração.

16.4 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na **internet**, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, conforme disposto no item 7 deste edital.

16.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário estabelecidos, conforme disposto no item 7 deste edital.

16.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência **mínima de uma hora do horário fixado para seu início**, munido somente de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.

16.7 Não serão realizadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e/ou em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

16.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento de portões.

16.9 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso público.

16.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá proceder à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico, desde que seja apresentado e validado o documento que comprove o pagamento do valor de inscrição, até a data de seu vencimento.

16.10.1 A inclusão de que trata o subitem 16.10 deste edital será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

16.10.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 16.10 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

16.11 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

16.11.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; qualquer documento em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.

16.11.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 16.11 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.

16.11.2 À exceção da situação prevista no subitem 21.13 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.11 deste edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

16.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva na folha de respostas e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá

proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de provas, na folha de respostas e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma, haverá substituição desses documentos por erro do candidato.

16.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua folha de respostas da prova objetiva e sua folha de texto definitivo da prova discursiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

16.14 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do manuseio e do preenchimento indevidos da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com a folha de respostas da prova objetiva, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

16.15 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, devidamente preenchidas ao final do tempo de realização de provas. Sob pena de ser eliminado do concurso público, em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de provas com esses documentos.

16.16 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver sua folha de respostas ao final do tempo destinado de prova, bem como será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo ao final do tempo destinado de prova.

16.17 O candidato é responsável pela conferência, na folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição e do número de seu documento de identidade.

16.18 Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas no preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, para o qual deverá ditar as marcações para o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva e o texto para preenchimento da folha de texto definitivo da prova discursiva, especificando, oralmente, a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Neste caso, o procedimento será gravado em áudio.

16.19 O candidato que se retirar da sala de provas sem o acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX** não poderá retornar, em hipótese alguma.

16.20 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, nem de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro.

16.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*[®], gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) qualquer recipiente ou embalagem que não seja **fabricado com material transparente**, tais como garrafa de água, suco ou refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

16.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 16.21 deste edital.

16.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e em suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da inscrição, conforme o subitem 9.6 deste edital.

16.21.2 Sob pena de ser eliminado do concurso público, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de fiscalização, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 16.21 deste edital.

16.21.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

16.21.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

16.21.3 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 16.20 e 16.21 deste edital no dia da realização das provas.

16.21.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do candidato, e não se responsabilizará por perdas ou extravios destes ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

16.22 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de provas.

16.23 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo, uma hora** após o início das provas.

16.24 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

16.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, salvo o disposto no subitem 9.4.2.1 deste edital.

16.26 A inobservância dos subitens 16.23 e 16.24 deste edital acarretar a eliminação do candidato do concurso público.

16.27 O controle de horário de duração das provas será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

16.28 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

16.29 No dia da realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, nos corredores e nos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

16.30 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não sejam expressamente permitidos ou que possibilitem a comunicação com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 16.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de fiscalização das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) se afastar da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
- i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas, na folha de respostas da prova objetiva ou na folha de texto definitivo da prova discursiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando **caneta fabricada em material não transparente**;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 9.6 deste edital;
- p) se recusar a ser submetido ao detector de metal;
- q) se recusar a entrar na respectiva sala e permanecer nos corredores antes do início das provas;
- r) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- s) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

16.31 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o **INSTITUTO QUADRIX** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado nas atas de ocorrência de sala e de coordenação.

16.32 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação/coordenação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

16.33 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

16.34 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso público.

17 DA NOTA FINAL

17.1 Para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível médio** e **nível técnico**, a nota final no concurso público será a nota obtida na prova objetiva; e para os candidatos inscritos nos empregos públicos de **nível superior**, a nota final no concurso público será o somatório das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva.

17.2 Após o cálculo da nota final no concurso público e aplicados os critérios de desempate constantes no item 18 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais.

17.3 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararam com deficiência, se não forem eliminados no concurso público e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive daqueles com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória.

17.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se autodeclararam negros, se não forem eliminados no concurso público e considerados negros no procedimento de heteroidentificação, serão publicados em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive daqueles com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória.

17.5 Os nomes dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer como hipossuficientes, se não forem eliminados no concurso público, serão publicados em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive daqueles com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória.

17.6 A contratação dos candidatos com deficiência, negros e hipossuficientes aprovados faz-se concomitantemente com a dos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação das listas de que tratam os subitens 17.3, 17.4 e 17.5 deste edital.

17.7 Todos os resultados citados neste Edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

18 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

18.1 Em caso de empate na nota final no concurso público, ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) exercício da função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).
- c) maior nota final na prova objetiva de conhecimentos específicos;
maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- d) maior nota final na prova objetiva de conhecimentos básicos da prova objetiva;
- e) maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos;
- f) maior nota final na prova objetiva de conhecimentos complementares da prova objetiva;
- g) maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos complementares;
- h) maior nota final na prova discursiva, se for o caso; e
- i) maior idade.

18.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate que se refere a letra “b” do subitem 18.1 deste edital deverá, no momento da inscrição, assinalar tal opção e enviar a documentação comprobatória. Serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

18.2.1 A documentação citada no subitem 18.2 deste edital deverá ser enviada, via *upload*, de forma legível, no **período compreendido de inscrição, constante no Anexo I deste edital**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB. A capacidade de espaço total para o envio de arquivos será de, no máximo, 1 MB (1.024 KB). Após atingir a capacidade de espaço total de 1 MB (1.024 KB), não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

18.2.2 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 18.2 e 18.2.1 deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

18.2.3 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 18.2.1 deste edital será indeferida.

18.2.4 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

18.2.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.

18.2.6 O candidato que declarou ter exercido a função de jurado, e que enviou a documentação comprobatória, terá sua condição confirmada nas inscrições homologadas, **na data estabelecida no cronograma constante no Anexo I deste edital**.

19 DOS RECURSOS

19.1 Será de dois dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem, o prazo de interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoa com deficiência, negros e hipossuficientes), o resultado preliminar de solicitação de atendimento especializado e o resultado preliminar de solicitação de isenção do valor de inscrição.

19.2 Será de cinco dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem, o prazo de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, o resultado preliminar da prova objetiva, o resultado preliminar da prova discursiva, o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial e o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.

19.3 Para interpor recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, e demais resultados preliminares, exceto resultado preliminar de solicitação de isenção do valor de inscrição, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico concursos.quadrix.org.br, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

19.4 Para interpor recurso contra o resultado preliminar de solicitação de isenção do valor de inscrição o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

- 19.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.
- 19.6 Não será aceito recurso fora do prazo estabelecido nos subitens 19.1 e 19.2 deste edital, ou por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens 19.3 e 19.4 deste edital.
- 19.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este concurso público serão indeferidos.
- 19.8 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
- 19.9 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de arquivo anexo, imagem, documentação pendente ou complementação de documentação. O candidato deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar.
- 19.10 Recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar um recurso para cada item.
- 19.10.1 O deferimento de recurso contra o gabarito preliminar de item integrante da prova objetiva gera duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação de item se dá quando o seu julgamento resta impossibilitado, o que ocorre nas seguintes situações, entre outras: o assunto abordado no item foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há erro de digitação que prejudica o julgamento do item; há contradição entre duas referências bibliográficas válidas que prejudica o julgamento do item. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação ou de apresentação de argumentação consistente que leve a banca examinadora a reconsiderar a resposta originalmente proposta para o item.
- 19.10.2 Em atendimento ao disposto no art. 59 da Lei Distrital nº 4.949/2012, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de uma área de conhecimento da prova objetiva, haverá ajuste proporcional ao sistema de pontuação, conforme cálculos estabelecidos nos subitens 14.5.3 e 14.5.4 deste edital.
- 19.10.3 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 19.10.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar da prova objetiva, serão divulgados o gabarito definitivo e o resultado preliminar da prova objetiva.
- 19.11 Quando o recurso se referir ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será permitida a interposição de um recurso.
- 19.11.1 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 19.11.2 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, serão divulgados o padrão definitivo de resposta e o resultado preliminar da prova discursiva.
- 19.12 Recursos referentes ao resultado preliminar da prova discursiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deve-se elaborar até dois recursos, um para cada critério de avaliação (aspectos formais e linguísticos / aspectos técnicos).
- 19.12.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o padrão de resposta, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de texto definitivo de acordo com o padrão definitivo de resposta.
- 19.13 Quando o recurso se referir ao resultado preliminar das inscrições homologadas, dos atendimentos especiais, da isenção do valor de inscrição, da prova objetiva, do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial, será permitida a interposição de um recurso correspondente a cada fase.
- 19.13.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato novamente impugnar o gabarito, estando limitado à possibilidade de impugnar a correção de sua folha de respostas de acordo com o gabarito definitivo.
- 19.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 19.15 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito ou de resultados serão divulgadas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito definitivo/resultados definitivos, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou via *e-mail*.
- 19.15.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 19.15.2 A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será divulgada no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 19.16 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.
- 19.17 Em nenhuma hipótese, será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.
- 19.18 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado e evento diverso daquele em andamento.
- 19.19 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 19.20 O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 19.21 Após a conclusão do recurso, no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, e seu respectivo registro, não serão permitidas, em hipótese alguma, a troca, a alteração ou a edição.

19.22 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a argumentação do seu recurso antes de registrá-lo. Recursos interpostos em desacordo com as especificações serão preliminarmente indeferidos.

19.23 A inobservância do disposto no item 19 deste edital acarretará a perda do direito à interposição de recurso.

20 DA CONTRATAÇÃO

20.1 A contratação do candidato ficará condicionada à classificação em todas as etapas e avaliações do concurso público.

20.2 Em cumprimento ao disposto no art. 10, inciso II, da Lei nº 4.949/2012, as contratações relativas ao concurso público de que trata este edital obedecerão aos seguintes prazos, que poderão ser modificados, a qualquer tempo, para adaptar-se às condições econômicas e financeiras da Administração, contados da homologação do resultado final do certame:

- a) no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas previstas neste edital serão preenchidas em até 12 meses;
- b) o restante das vagas previstas neste edital será preenchido durante a validade do concurso público.

20.3 A convocação para contratação será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

20.4 A contratação deverá ser realizada no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da convocação.

20.4.1 A contagem dos prazos é feita excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

20.5 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no edital de convocação será considerado como desistente.

20.6 Por ocasião da contratação, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade, CPF e Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de forma física ou digital;
- b) Comprovante de endereço residencial com CEP válido cadastrado;
- c) Comprovante de conta corrente bancária (exclusivamente BRB);
- d) Certidões negativas cíveis e criminais expedidas pelas Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 5 (cinco) anos;
- e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão;
- f) Declaração se possui ou não ocupação em outro cargo, emprego ou função pública. Se possuir cargo, emprego ou função pública, apresentar certidão que comprove que não sofreu punições por falta grave no exercício do cargo, emprego ou função;
- g) Declaração de não ter acumulação de empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em empregos não acumuláveis;
- h) Declaração de bens, na forma da lei;
- i) Comprovação dos requisitos exigidos do emprego público, conforme Anexo II deste edital;
- j) Apresentação de laudos e se submeter a exames de saúde física e mental, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- k) Certidão de nascimento ou casamento, PIS/PASEP ou NIT (se já cadastrado);
- l) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, fornecida pelo TSE;
- m) 2 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes (fundo branco);
- n) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027/1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado;
- o) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF a partir dos 8 anos declarados como dependentes;
- p) Carteira de Vacinação dos filhos até 7 anos;
- q) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- r) Se o cônjuge for dependente apresentar certidão de casamento ou de união estável;
- s) Declaração de Imposto de Renda do último exercício, nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429/1992; e
- t) Atestado de vacina antitetânica atualizado dos últimos 90 dias.

20.6.1 Não serão aceitos protocolos de documentos. As cópias deverão ser acompanhadas da apresentação do correspondente original ou autenticadas em cartório.

20.6.2 O candidato que, no ato da contratação, não apresentar toda a documentação, terá automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do concurso público. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

20.7 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao número de vagas estabelecidas neste edital não garantem ao candidato o direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

20.8 Os aprovados no concurso público objeto deste edital para os empregos públicos inseridos no âmbito da **NOVACAP**, quando da sua contratação, estarão submetidos às normas e condutas, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas no Plano de Cargos Carreira e Salários vigente, o Regulamento de Pessoal, bem como legislação pertinente que vier a ser aplicada.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

21.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao concurso público.

21.2 No local de realização das fases do concurso público serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.

21.2.1 Por ocasião da realização das fases do concurso público, o candidato deverá observar as medidas de proteção de acordo com as diretrizes da legislação vigente aplicável.

21.3 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, e para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, respeitados os termos da Lei nº 13.709/2018 e Decreto nº 49.265/2020. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na Internet, por meio de mecanismos de busca.

21.3.1 Nos termos do art. 5º, inciso VI, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), referente a este concurso público, entende-se como “controladora” o **INSTITUTO QUADRIX**.

21.3.2 Os dados pessoais tratados refletem as informações declaradas pelos titulares no momento da inscrição e/ou coletadas ao longo do processo e podem incluir: nome completo, data de nascimento, gênero, endereço residencial, nacionalidade, endereço eletrônico, telefones fixo e móvel, dados referentes à documentação que permitam a identificação, como RG e CPF, formação acadêmica, entre outros.

21.3.3 Dados pessoais sensíveis, como: raça, cor, etnia e informações sobre pessoas com deficiência podem ser coletados para atender aspectos regulatórios, como a legislação de cotas.

21.3.4 O candidato autoriza, expressamente, que a “controladora” utilize os dados pessoais, sensíveis ou não, para as seguintes finalidades: permitir que a “controladora” identifique e entre em contato com o candidato, em razão do concurso público; para procedimentos de inscrição e posterior contratação no concurso público; para cumprimento, pela “controladora”, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização; quando necessário para atender aos interesses legítimos da “controladora” ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; divulgação do resultado final deste concurso público em site da “controladora”, onde constará: emprego público/especialidade, nome, classificação, número de inscrição e nota obtida.

21.3.5 A “controladora” realiza o tratamento de dados pessoais de candidatos em concursos públicos baseando-se nas seguintes hipóteses previstas em lei: para procedimentos pré-contratuais; para avaliar elegibilidade e aptidão do candidato; para gerir o cadastro do candidato no concurso público; e para gerenciar comunicação com o candidato.

21.3.6 O candidato fica ciente de que a “controladora” deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o concurso público até expirar o prazo prescricional expresso neste Edital.

21.3.7 A “controladora” se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do candidato, comunicando-o, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

21.3.8 Fica permitido à “controladora” manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame acima mencionado até sua expiração.

21.3.9 A “controladora”, após a finalização do concurso público, compartilhará com a **NOVACAP** todos os dados pessoais tratados dos aprovados para que possa realizar as tratativas relativas à contratação. A partir deste momento a **NOVACAP** passa a ser a “controladora” dos dados pessoais dos candidatos aprovados.

21.4 O **INSTITUTO QUADRIX** esclarece que sua Política de Privacidade, disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, tem como objetivo deixar claro o compromisso em garantir a proteção, sigilo e privacidade com que os dados serão tratados, dentro dos padrões de segurança na Internet em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tendo a finalidade de estabelecer as regras para tratamento de dados. A inscrição do candidato implicará a aceitação das condições dispostas na Política de Privacidade.

21.5 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

21.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

21.7 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

21.8 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 às 16 horas, ressalvado o disposto no subitem 21.10 deste edital, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou via Internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

21.9 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br ou correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo/SP.

21.10 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 21.6 deste edital.

21.10.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

- 21.11 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá enviar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** via *e-mail*, para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.
- 21.11.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 21.11 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.
- 21.12 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de heteroidentificação, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.11 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 21.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das fases do concurso público, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização da respectiva fase, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência em órgão policial será retido pela equipe de aplicação. Não será aceito apenas o protocolo de registro da ocorrência em órgão policial.
- 21.13.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 21.14 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração Pública não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução do valor de inscrição.
- 21.14.1 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso público, em decorrências de eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma correrão às expensas do próprio candidato.
- 21.15 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX** enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 21.11 deste edital, e perante a **NOVACAP**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
- 21.16 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso público e à apresentação para os exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.
- 21.17 O **INSTITUTO QUADRIX** e a **NOVACAP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange os objetos de avaliação.
- 21.18 Acarretarão a eliminação sumária do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.
- 21.19 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso público, valendo para este fim a homologação do resultado final no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF).
- 21.20 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do **Anexo III** deste edital.
- 21.21 A legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.
- 21.21.1 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens, desde que publicadas até a data de publicação deste Edital.
- 21.22 Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a emprego público do **INSTITUTO QUADRIX**, mesmo após a homologação do resultado final.
- 21.23 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 21.24 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pela **NOVACAP**.

FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE
Diretor-Presidente

ANEXO I
CRONOGRAMA

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da **NOVACAP** e do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso haja alteração, esta será comunicada por meio de edital ou de comunicado. É de responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações realizadas na página oficial do concurso público.

1 EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	21/03/2024
2	Período para impugnação do edital	22 a 28/03/2024
3	Divulgação das respostas às impugnações e retificação de edital, se houver	02/04/2024
4	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	02 a 05/04/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor de inscrição	10/04/2024
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do valor de inscrição	11 e 12/04/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor de inscrição	16/04/2024
8	Período de solicitação de inscrição Período de solicitação de atendimento especializado e das inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência, aos negros e aos hipossuficientes	17/04 a 20/05/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência, e aos hipossuficientes)	17/04 a 22/05/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
10	Último dia para pagamento do valor de inscrição	22/05/2024
11	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e hipossuficientes) e da solicitação de atendimento especializado	27/05/2024
12	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e hipossuficientes) e da solicitação de atendimento especializado	28 a 29/05/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e hipossuficientes) e da solicitação de atendimento especializado	03/06/2024
14	Divulgação dos locais e horários das provas objetiva discursiva	18/06/2024
15	Aplicação das provas objetiva e discursiva Turno da tarde: todos os empregos públicos de nível superior	23/06/2024
16	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	23/06/2024 Após às 22 horas
17	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva	24 a 28/06/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
18	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	14/07/2024

19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	15 a 19/07/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo da prova objetiva e da convocação para correção da prova discursiva	26/07/2024
21	Divulgação do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar da prova discursiva	04/08/2024
22	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	05 a 09/08/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
23	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova discursiva	16/08/2024
24	Divulgação da convocação para a avaliação biopssicossocial para candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para o procedimento de heteroidentificação para candidatos que concorrem às vagas destinadas aos negros	21/08/2024
25	Período para a realização da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação	24 a 25/08/2024
26	Divulgação do resultado preliminar da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação	01/09/2024
27	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação	02 a 06/09/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
28	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação e do resultado preliminar do concurso público	13/09/2024
29	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar do concurso público	16 a 20/09/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
30	Divulgação do resultado final e homologação do concurso público	25/09/2024

2 EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	Divulgação do Edital Normativo	21/03/2024
2	Período para impugnação do edital	22 a 28/03/2024
3	Divulgação das respostas às impugnações e retificação de edital, se houver	02/04/2024
4	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória	02 a 05/04/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
5	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor de inscrição	10/04/2024
6	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do valor de inscrição	11 e 12/04/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
7	Divulgação de respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor de inscrição	16/04/2024
8	Período de solicitação de inscrição Período de solicitação de atendimento especializado e das inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência, aos negros e aos hipossuficientes	17/04 a 20/05/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	Período para envio (recebimento via <i>upload</i>) de documentação comprobatória (solicitação de atendimento especializado e inscrições para concorrer às vagas reservadas destinadas às pessoas com deficiência, e aos hipossuficientes)	17/04 a 22/05/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia

10	Último dia para pagamento do valor de inscrição	22/05/2024
11	Divulgação do resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e hipossuficientes) e da solicitação de atendimento especializado	27/05/2024
12	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e hipossuficientes) e da solicitação de atendimento especializado	28 a 29/05/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo das inscrições homologadas (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e hipossuficientes) e da solicitação de atendimento especializado	03/06/2024
14	Divulgação dos locais e horários da prova objetiva	25/06/2024
15	Aplicação da prova objetiva Turno da tarde: todos os empregos públicos de nível médio e nível técnico	30/06/2024
16	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	30/06/2024 Após às 22 horas
17	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	01 a 05/07/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
18	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	28/07/2024
19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	29/07 a 02/08/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
20	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da prova objetiva	12/08/2024
21	Divulgação da convocação para a avaliação biopssicossocial para candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência e para o procedimento de heteroidentificação para candidatos que concorrem às vagas destinadas aos negros	21/08/2024
22	Período para a realização da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação	24 a 25/08/2024
23	Divulgação do resultado preliminar da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação	01/09/2024
24	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação	02 a 06/09/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
25	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da avaliação biopssicossocial e do procedimento de heteroidentificação e do resultado preliminar do concurso público	13/09/2024
26	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar do concurso público	16 a 20/09/2024 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
27	Divulgação do resultado final e homologação do concurso público	25/09/2024

ANEXO II

REQUISITOS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1 EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL MÉDIO

1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

1.1.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.1.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 4.942,94

1.1.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contábeis, logísticas, projetos e demais áreas técnicas, licitações e contratos; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre processos, produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam nos serviços de apoio de gestão de projetos e de contratos, atendendo clientes internos e externos. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

1.1.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Tratar Documentos; Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Atualizar informações; Solicitar cópias de documentos; Tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Receber documentos; Protocolar documentos; Formatar documentos; Submeter pareceres; Arquivar documentos; preencher documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Redigir escrituras de compra e venda; Registrar óbitos, casamentos e nascimentos; Emitir certificados e apólices; Averbar transferências de propriedades; Digitar notas de lançamentos contábeis; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; Preencher ficha de movimentação de pessoal; preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Emitir notificações; Realizar prestação de contas; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas; acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Cadastrar avisos de sinistro; Expedir ofícios e memorandos; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Conferir bens dados em garantia; Realizar pesquisa cadastral; Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia); Participar do comitê de crédito; Solicitar negativação do cpf (spc, serasa etc.); atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores; Fornecer informações sobre produtos e serviços; Identificar natureza das solicitações dos clientes; Fornecer informações da empresa; Registrar reclamações dos clientes; Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores; Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores; Esclarecer dúvidas; Solicitar documentos; Coletar referências pessoais; Fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador; Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança); Capacitar clientes; Renegociar dívida; Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); Atualizar dados dos funcionários; Capacitar pessoal; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...); prestar apoio logístico; Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Solicitar entrega de documentos; Solicitar recursos de viagens; Intermediar contatos; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar reuniões; Organizar envio de brindes; Organizar o setor; Comunicar autorização de entrada de visitantes; prospectar clientes/ doadores; Mapear área de atuação; Estabelecer roteiro de visitas; Identificar parceiros na comunidade; Visitar órgãos e instituições; Visitar comunidade (comércio, serviços, residências); Programar eventos; Organizar eventos; Divulgar programa de microcrédito; Ministras palestras informativas; Elaborar listas de clientes potenciais; Contactar clientes em potencial (telemarketing); acompanhar desempenho do empreendimento; Verificar destinação do crédito; Orientar procedimentos de gestão; Realizar cobrança preventiva; Cobrar parcelas vencidas; Propor renovação de crédito. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

2 EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL TÉCNICO

2.1 TÉCNICO AGRÍCOLA (CÓDIGO 300)

2.1.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **Técnico Agrícola, em nível médio**, oferecido pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas. Registro ativo e adimplente no Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas (CFTA).

2.1.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 4.942,94

2.1.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica. Executam outras atividades de interesse do Emprego. Desempenham funções organizacionais e rotinas administrativas na área atuação.

2.1.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência e consultoria técnicas; Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agropecuários; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar alimentação e manejo de animais; Orientar sobre formulações de rações; Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); Orientar no controle de animais transmissores de doenças; Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); Recomendar compra e venda de animais; Orientar na recuperação de áreas degradadas; executar projetos agropecuários; Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Distribuir tarefas; Contratar mão-de-obra; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Prescrever receituário agrícola; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias; Instalar unidade demonstrativa para produtores; Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); Realizar cruzamento de cultivares; Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; Formular rações de animais; Auxiliar partos distócicos (partos difíceis); Realizar necrópsias de animais; Planejar atividades agropecuárias; Pesquisar mercado consumidor; Verificar viabilidade econômica; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; Elaborar projetos agropecuários; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Elaborar planta de construções rurais; Elaborar orçamentos; Definir cultivares, raças e espécies; Verificar capacitação tecnológica do produtor; Planejar rotação de culturas; promover organização, extensão e capacitação rural; Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministrando treinamentos e cursos; Definir local de treinamento; Preparar infraestrutura para treinamento; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária; fiscalizar produção agropecuária; Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Fiscalizar vacinação de animais; Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal); administrar empresas rurais; Definir tecnologias de produção; Adotar sistema de produção conforme necessidade do mercado; Delegar funções; Administrar funcionários da propriedade; Assegurar condições de trabalho; Promover reuniões com funcionários e fornecedores; Comercializar produção agropecuária, insumos, sementes e outros; Fornecer dados financeiros sobre a propriedade para a contabilidade; Efetuar pagamentos; Representar comercialmente produtos agropecuários; Divulgar produtos agropecuários; recomendar procedimentos de biossegurança; Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de tríplex lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Recomendar sobre técnica de vazão sanitário; desenvolver tecnologias; Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; Desenvolver equipamentos para produtores; disseminar produção orgânica; Selecionar sementes para produção orgânica; Disseminar produção de compostos orgânicos; Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; Disseminar técnica de adubação verde; disseminar técnica de cobertura morta; Disseminar técnica de intercalação de culturas; Realizar capina

mecânica e manual; Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças; comunicar-se; Demonstrar capacidade de compreensão oral; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar capacidade oral; Liderar; Escrever corretamente. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

2.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 301)

2.2.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **Técnico em Edificações, Técnico em Construção Civil de várias modalidades, em nível médio**, oferecido pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas. Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

2.2.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 4.942,94

2.2.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Executam outras atividades de interesse do Emprego. Desempenham funções organizacionais e rotinas administrativas na área atuação.

2.2.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar levantamento topográfico; Fazer levantamento planialtimétrico; Elaborar desenho topográfico; Desenvolver planilhas de cálculo; Localizar obras; Conferir cotas e medidas; Desenvolver projetos sob supervisão; Coletar dados do local e do cliente; Interpretar projetos; Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; Elaborar projetos arquitetônicos; Desenvolver projeto de estrutura de concreto; Elaborar projetos de estrutura metálica; Elaborar projetos de instalações hidrossanitárias; Elaborar projetos de instalações elétricas, telefônicas e spdac; Elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios; Elaborar projetos de instalações de ar condicionado; Elaborar projeto de instalações de cabeamento estruturado; Compatibilizar projetos para eliminar as interferências; Legalizar projetos e obras; Conferir projetos; Selecionar documentos para legalização da obra; Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; Controlar prazo de documentação; Corrigir as não-conformidades; Requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; Providenciar encerramento das obras; Organizar arquivo técnico; Planejar o trabalho de execução de obras civis; Elaborar plano de ação; Definir a logística; Propor cronograma físico; Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; Dimensionar equipe de trabalho; Listar máquinas, equipamentos e ferramentas; Elaborar cronograma de suprimentos; Racionalizar canteiro de obras; Acompanhar os resultados dos serviços; Orçar obras; Fazer estimativa de custos; Interpretar projetos e especificações técnicas; Fazer visita técnica para levantamento de dados; Levantar quantitativos de projetos de edificações; Cotar preços de insumos e serviços; Fazer composição de custos diretos e indiretos; Elaborar planilha de quantidade e de custos; Comparar custos; Elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços; Pesquisar a existência de novas tecnologias; Elaborar cronograma de compras; Consultar estoque; Selecionar fornecedores; Fazer cotação de preços; Elaborar estudo comparativo de custos; Negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; Supervisionar execução de obras; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; Controlar o estoque e o armazenamento de materiais; Seguir as instruções dos fabricantes; Buscar a industrialização de processos executivos; Racionalizar o uso dos materiais; Cumprir cronograma preestabelecido; Coordenar equipes de trabalho; Conferir execução e qualidade dos serviços; Fiscalizar obras; Realizar medições; Efetivar pagamentos na obra; Realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; Fazer diário de obras; Solucionar problemas de execução; Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; Padronizar procedimentos; Executar controle tecnológico de materiais e solos; Aplicar normas técnicas; Operar equipamentos de laboratório e sondagem; Executar serviços de sondagem; Coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; Coletar amostras; Executar ensaios; Especificar os materiais utilizados nos ensaios; Quantificar os materiais utilizados nos ensaios; Elaborar relatórios técnicos; Analisar relatórios técnicos; Controlar estoque dos materiais de ensaio; Treinar mão-de-obra; Definir objetivos do treinamento; Programar atividades teóricas e práticas; Elaborar material didático; Supervisionar as aulas práticas; Conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo; Avaliar o aproveitamento do aprendiz; Vender Produtos e Serviços; Fazer pesquisa de mercado; Divulgar o produto; Demonstrar viabilidade do produto ao cliente; Adequar o produto às necessidades do mercado e do cliente; Elaborar propostas comerciais; Emitir contratos; Prestar assistência técnica; Executar a manutenção e conservação de obras; Fazer visita técnica para diagnóstico; Verificar responsabilidade; Apresentar soluções alternativas; Orçar o serviço; Providenciar o reparo; Supervisionar a execução. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

2.3 TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO (CÓDIGO 302)

2.3.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **Técnico de Segurança do Trabalho, em nível médio**, oferecido pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

2.3.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 4.942,94

2.3.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio

ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle. Executam outras atividades de interesse do Emprego. Desempenham funções organizacionais e rotinas administrativas na área atuação.

2.3.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração da política de saúde e segurança do trabalho da instituição; Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da instituição; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com a legislação; Avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; Mostrar impacto econômico de implantação da política; Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política; Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política; Participar da definição dos indicadores da política; Negociar a aplicabilidade da política; Implantar a política de SST; Divulgar a política na instituição ou empresa; Administrar dificuldades de implantação; Coordenar equipes multidisciplinares; Gerenciar a aplicação da política de SST; Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; Elaborar programas preventivos e/ou corretivos; Elaborar procedimentos de melhoria; Implementar programas preventivos e/ou corretivos; Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Promover ação conjunta com a área de saúde; Desenvolver sistema de gestão de SST; Realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; Avaliar o ambiente de trabalho; Utilizar metodologia científica para avaliação; Realizar inspeção; Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; Participar do sistema de gestão ambiental; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; Avaliar o desempenho do sistema; Supervisionar procedimentos técnicos; Analisar projetos, processos, instalação de máquinas e equipamentos; Reconhecer agentes de risco ocupacional; Caracterizar agentes de risco ocupacional; Realizar análise preliminar de risco (APR); Realizar análise preliminar de risco ocupacional (APRHO); Avaliar qualitativamente os agentes de risco ocupacional; Identificar grupos homogêneos de exposição; Priorizar riscos, ghes, atividade e ambiente de trabalho a serem avaliados; Medir agentes de risco ocupacional (avaliação quantitativa); Validar coleta da amostra; Efetuar o tratamento estatístico das medições; Interpretar o resultado do tratamento estatístico; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Adequar a política de SST às disposições legais; Identificar indicadores para replanejamento do sistema; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; Estabelecer mecanismos de intervenção; Recomendar medidas de controle cabíveis em função do diagnóstico; Desenvolver ações educativas na área de SST; Identificar as necessidades educativas em SST; Promover ações educativas em SST; Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Formar multiplicadores; Implementar intercâmbio entre equipes técnicas; Difundir informações; Utilizar métodos e técnicas de comunicação; Avaliar ações educativas de segurança e saúde; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; Orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; Participar de ações emergenciais; Integrar processos de negociação; Orientar as partes em SST; Promover reuniões com as contratadas; Assessorar nas negociações; Participar de perícias e fiscalizações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Analisar a aplicação de tecnologia; Avaliar impacto da adoção; Inspeccionar implantação; Estabelecer formas de controle dos riscos associados; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; Investigar acidentes de trabalho; Selecionar metodologia para investigação de acidentes; Analisar causas de acidentes; Determinar causas de acidentes; Identificar perdas decorrentes do acidente; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Propor recomendações técnicas; Verificar eficácia das recomendações; Comunicar-se; Elaborar manual do sistema de gestão de SST; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; Gerar relatórios de resultados; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislação; Revisar documentação de SST; Atualizar registros; Organizar banco de dados; Alimentar rede de informações; Emitir parecer técnico; Registrar procedimentos técnicos. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3 EMPREGO PÚBLICO DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 400)

3.1.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Administração de Empresas**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Administração (CRA).

3.1.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 7.975,28

3.1.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.1.6 DESCRIÇÃO DETALHADA: Administrar organizações: Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Conhecimento na administração de recursos financeiros e orçamentários no setor privado; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas,

processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar Planejamento Organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos; Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos; Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores; Prestar consultoria às organizações e pessoas: Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.2 ADVOGADO (CÓDIGO 401)

3.2.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

3.2.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.2.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Nos ramos do direito de interesse da Companhia: postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.2.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Postular em juízo; Propor ações; Contestar ações; Intervir no curso do processo; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais; Instruir a parte; Efetuar diligências; Utilizar o trabalho de assistentes técnicos; Realizar audiências trabalhistas; Realizar audiências penais comuns; Atuar no tribunal de júri; Realizar audiências cíveis; Recorrer de decisões; Sustentar oralmente uma questão; Cumprir prazos legais; Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; Mediar questões; Contribuir na elaboração de projetos de lei; Analisar legislação para atualização e implementação; Proferir palestras; Prestar serviços de peritagem; Assistir empresas, pessoas e entidades; Arbitrar interesses das partes; Assessorar negociações nacionais; Formalizar parecer técnico-jurídico; Elaborar relatórios; Realizar audiências administrativas; Firmar acordos; Receber e dar quitação; Participar de negociações coletivas; Acompanhar casos de terceiros por interesse de cliente; Representar contra particulares e autoridades; Promover reuniões; Cumprir prazos contratuais; Assessorar negociações internacionais; Integrar comissões internacionais de especialistas; Integrar comissões nacionais de especialistas; Exercer advocacia empresarial; Acompanhar realização de atos societários; Elaborar documentos decorrentes dos atos societários; Assessorar decisões da diretoria; Analisar modelos de negócios; Acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos; Proteger a propriedade industrial; Emitir informações sobre normas jurídicos; Avaliar normas e procedimentos internos à empresa; Elaborar contratos empresariais; Realizar auditorias jurídicas; Definir o âmbito da auditoria; Formar a equipe de profissionais; Entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; Identificar problemas; Apontar riscos e soluções; Implementar soluções jurídicas; Acompanhar resultados; Administrar bens e direitos; Zelar pela manutenção e integridade de bens do cliente; Controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados; Administrar carteira de clientes; Gerir o próprio escritório; Informar o cliente sobre o andamento serviços; Analisar a solicitação do interessado; Ouvir o interessado; Verificar a existência de conflitos de interesses; Reunir documentação básica; Analisar, fatos, relatórios e documentos; Avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços; Expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços; Acordar as regras da prestação dos serviços; Definir a natureza jurídica da questão; Coletar informações pertinentes à questão; Pesquisar a possibilidade jurídica do caso; Interpretar a norma jurídica; Escolher a estratégia da atuação; Expor ao interessado as possibilidades de êxito; Obter autorização do cliente. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.3 ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/INFRAESTRUTURA (CÓDIGO 402)

3.3.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior na área de Tecnologia da Informação**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.3.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 7.975,28

3.3.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Projetam soluções de tecnologia da informação, manutenção e infraestrutura, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.3.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver sistemas de tecnologia da informação: Levantar necessidades do cliente/usuário; Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; Levantar fontes de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; Especificar a arquitetura dos sistemas; Escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; Modelar dados; Especificar aplicativos e sistemas; Montar protótipo dos sistemas; Codificar programas; Implantar sistemas; Administrar ambiente de tecnologia da informação: Monitorar performance dos sistemas; Administrar recursos de rede; Administrar banco de dados; Administrar ambiente operacional; Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; Identificar falhas nos sistemas; Corrigir falhas nos sistemas; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistemas; Realizar revisões técnicas; Prestar suporte técnico ao cliente/usuário: Orientar cliente/usuário; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Realizar simulações em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar hardware; Montar hardware; Instalar software e aplicativos e/ou drivers; Configurar software e/ou sistemas operacionais; Propor alternativas de implantação de hardware; Atender chamados/tickets (incidentes); Controlar chamados dos clientes/usuários; Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação: Descrever processos (fluxo de atividades); Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais do sistema; Inventariar software e hardware; Documentar estrutura da rede; Documentar acordo de níveis de serviço (SLA); Documentar capacidade e performance; Documentar soluções disponíveis; Elaborar especificação técnica; Documentar níveis de serviços; Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação: Estabelecer padrões de software; Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Definir nomenclatura padrão; Definir padrões de interface com cliente/usuário; Definir metodologias a serem adotadas; Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Projetar soluções de tecnologia da informação, manutenção e infraestrutura: Identificar necessidade do cliente; Analisar ambiente informacional do cliente; Negociar alternativas com clientes ou fornecedores; Adequar soluções a necessidade do cliente; Apresentar alternativas de solução; Desenhar diagramas de arquitetura; Apresentar soluções às equipes; Atuar como ponto de apoio à solução; Propor mudanças de processos e metodologias; Elaborar propostas técnicas; Divulgar solução; Identificar riscos; Avaliar proposta de fornecedores; Pesquisar inovações em tecnologia da informação: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Avaliar novas tecnologias; Construir ambiente de teste; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas; Avaliar desempenho do produto; Divulgar novas tecnologias; Elaborar planejamento e execução de testes: Analisar requisitos/escopo; Elaborar cenários de testes; Definir matriz de rastreabilidade; Elaborar caso de testes; Preparar massa de dados; Testar sistemas; Registrar defeitos; Preparar ambiente de testes; Comunicar-se: Registrar ocorrências; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Elaborar estudos de viabilidade técnica e/ou econômica; Divulgar documentação; Divulgar utilização de novos padrões; Participar de fóruns de discussão; Prestar consultoria técnica; Interagir com áreas afins; Fornecer subsídios para recursos humanos; Disseminar conhecimento. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.4 ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/MANUTENÇÃO/SUSTENTAÇÃO (CÓDIGO 403)

3.4.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior na área de Tecnologia da Informação**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

3.4.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 7.975,28

3.4.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Projetam soluções de tecnologia da informação, manutenção e infraestrutura, identificando a necessidade do cliente e desenhando diagramas de arquitetura. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.4.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver sistemas de tecnologia da informação: Levantar necessidades do cliente/usuário; Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; Levantar fontes de dados; Definir alternativas físicas de implantação; Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; Especificar a arquitetura dos sistemas; Escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; Modelar dados; Especificar aplicativos e sistemas; Montar protótipo dos sistemas; Codificar programas; Implantar sistemas; Administrar ambiente de tecnologia da informação: Monitorar performance dos sistemas; Administrar recursos de rede; Administrar banco de dados; Administrar ambiente operacional; Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; Identificar falhas nos sistemas; Corrigir falhas nos sistemas; Controlar acesso aos dados e recursos; Administrar perfil de acesso às informações; Realizar auditoria de sistemas; Realizar revisões técnicas; Prestar suporte técnico ao cliente/usuário: Orientar cliente/usuário; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Realizar simulações em ambiente controlado; Acionar suporte de terceiros; Instalar hardware; Montar hardware; Instalar software e aplicativos e/ou drivers; Configurar software e/ou sistemas operacionais; Propor alternativas de implantação

de hardware; Atender chamados/tickets (incidentes); Controlar chamados dos clientes/usuários; Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação: Descrever processos (fluxo de atividades); Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); Elaborar dicionário de dados; Elaborar manuais do sistema; Inventariar software e hardware; Documentar estrutura da rede; Documentar acordo de níveis de serviço (SLA); Documentar capacidade e performance; Documentar soluções disponíveis; Elaborar especificação técnica; Documentar níveis de serviços; Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação: Estabelecer padrões de software; Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; Definir nomenclatura padrão; Definir padrões de interface com cliente/usuário; Definir metodologias a serem adotadas; Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Projetar soluções de tecnologia da informação, manutenção e infraestrutura: Identificar necessidade do cliente; Analisar ambiente informacional do cliente; Negociar alternativas com clientes ou fornecedores; Adequar soluções a necessidade do cliente; Apresentar alternativas de solução; Desenhar diagramas de arquitetura; Apresentar soluções às equipes; Atuar como ponto de apoio à solução; Propor mudanças de processos e metodologias; Elaborar propostas técnicas; Divulgar solução; Identificar riscos; Avaliar proposta de fornecedores; Pesquisar inovações em tecnologia da informação: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; Avaliar novas tecnologias; Construir ambiente de teste; Analisar funcionalidade do produto; Comparar alternativas tecnológicas; Avaliar desempenho do produto; Divulgar novas tecnologias; Elaborar planejamento e execução de testes: Analisar requisitos/escopo; Elaborar cenários de testes; Definir matriz de rastreabilidade; Elaborar caso de testes; Preparar massa de dados; Testar sistemas; Registrar defeitos; Preparar ambiente de testes; Comunicar-se: Registrar ocorrências; Elaborar relatórios técnicos; Emitir pareceres técnicos; Elaborar estudos de viabilidade técnica e/ou econômica; Divulgar documentação; Divulgar utilização de novos padrões; Participar de fóruns de discussão; Prestar consultoria técnica; Interagir com áreas afins; Fornecer subsídios para recursos humanos; Disseminar conhecimento. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.5 ARQUITETO (CÓDIGO 404)

3.5.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Arquitetura e Urbanismo**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

3.5.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.5.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Planejam, coordenam, supervisionam, avaliam e executam obras públicas interpretando as características físicas e técnicas de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.5.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do cliente/usuário; Coletar informações e dados; Analisar dados e informações; Elaborar diagnóstico; Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; Definir conceito projetual; Elaborar metodologia; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; Elaborar estudos preliminares e alternativas; Compatibilizar projetos complementares; Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; Definir técnicas; Definir materiais; Elaborar planos diretores e setoriais; Elaborar o detalhamento técnico construtivo; Elaborar orçamento do projeto; Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; Conferir medições; Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; Ajustar projeto a imprevistos; Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; Promover integração entre comunidade e bens edificados; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos; Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; Implementar parâmetros de segurança; Selecionar prestadores de serviço, mão, obra e fornecedores; Acompanhar execução de serviços específicos; Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; Efetuar medições do serviço executado; Aprovar os serviços executados; Entregar a obra executada; Executar reparos e serviços de garantia da obra; Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; Avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização; Identificar alternativas de financiamento; Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Estabelecer políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; Monitorar implementação de programas, planos e projetos; Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; Ordenar uso e ocupação do território: Sistematizar legislação existente; Analisar legislação existente; Elaborar cadastro fundiário municipal; Compatibilizar políticas setoriais; Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; Elaborar plano diretor municipal/pddu; Propor legislação e instrumentos urbanísticos; Monitorar a implementação da

legislação urbanística; Fomentar prestação de serviços de arquitetura e urbanismo: Identificar oportunidades de serviços; Divulgar o trabalho de arquitetura e urbanismo; Comercializar serviços arquitetônicos e urbanísticos; Dar garantia dos serviços prestados; Promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.6 CONTADOR (CÓDIGO 405)

3.6.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Ciências Contábeis**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

3.6.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 7.975,28

3.6.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.6.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Legalizar empresas; Elaborar contrato social/estatuto; Preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação p/certidões negativas; Administrar os tributos da empresa; Enquadrar a empresa em um sistema de tributação; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Identificar possibilidade de redução de impostos; Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas da empresa sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados; Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró; Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró; Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; Preparar obrigações trabalhistas; Intermediar acordos com os sindicatos; Comparecer às audiências trabalhistas; Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Preencher o livro de apuração do lucro real; Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica; Atender a auditoria externa; Elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão empresarial; Realizar auditoria interna/externa; Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer; Participar das assembleias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; Realizar perícia; Retirar os autos nas varas; Analisar a matéria discutida nos autos; Formalizar a proposta de honorários; Notificar o perito assistente sobre documentação e diligências; Diligenciar junto as partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Comunicar; Ministras palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar fax, telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Elaborar folder; Prestar informações sobre balanços. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.7 ENGENHEIRO AGRIMENSOR (CÓDIGO 406)

3.7.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Engenharia de Agrimensura**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

3.7.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.7.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.7.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria: Realizar levantamentos planialtimétricos; Realizar levantamentos batimétricos; Implantar pontos geodésicos e topográficos; Operar base de monitoramento contínuo de satélites posicionadores; Realizar astronomia de posição; Realizar cálculos topográficos e geodésicos; Representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos; Realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas industriais; Realizar levantamentos gravimétricos; Realizar levantamentos geofísicos; Localizar dados e informações georreferenciadas; Fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas; Elaborar documentos cartográficos: Estabelecer sistemas de projeção cartográfica; Estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico; Elaborar processo de generalização cartográfica; Estabelecer articulação de cartas de projeto; Preparar original cartográfico para impressão; Controlar qualidade da elaboração do documento cartográfico; Verificar qualidade do documento cartográfico; Compatibilizar sistemas geodésicos; Gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/Mde); Efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital: Planejar cobertura aerofotogramétrica; Planejar cobertura por sensor orbital; Efetuar fotogrametria terrestre; Determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais; Efetuar aerotriangulação; Processar imagens fotográficas e orbitais; Ortorretificar imagens; Restituir imagens e fotos; Reambular originais cartográficos; Interpretar imagens; Editar restituições; Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia: Examinar viabilidade técnica de projetos; Selecionar métodos e equipamentos de projetos; Montar propostas e editais; Montar cronogramas físicos e financeiros; Monitorar cronogramas físicos e financeiros; Contratar serviços de terceiros; Supervisionar obras, projetos e serviços; Fiscalizar obras, projetos e serviços; Controlar estoques de materiais; Controlar plano final (As-built) de obra; Prestar consultoria técnica em agrimensura e cartografia; Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas: Classificar objetos de sistema de informação geográfica; Especificar base de dados geográficos; Avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível; Desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica; Integrar bancos de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica; Produzir informações geográficas espaciais e descritivas; Aplicar agrimensura legal: Examinar documentos para processos jurídicos; Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação; Desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas; Retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas; Identificar terras devolutas (ação discriminatória); Vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais; Executar avaliações e perícias técnicas; Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; Implantar cadastro técnico multifinalitário: Orientar definição do cadastro; Definir base cartográfica; Definir logística de trabalho; Estruturar banco de dados; Realizar levantamentos cadastrais urbanos e rurais; Coletar dados cadastrais; Validar dados cadastrais; Definir metodologia de atualização de cadastro; Implementar projetos geométricos: Projetar loteamento; Projetar estradas; Projetar assentamento; Projetar estudo de traçados (linha de transmissão e dutos); Fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento; Pesquisar tecnologias em agrimensura e cartografia: Identificar novas metodologias de trabalho; Testar potencial de equipamentos de trabalho; Formular modelo matemático e algoritmo para desenvolvimento de programas computacionais; Migrar dados entre programas computacionais; Ministras palestras, seminários, cursos e treinamentos; Publicar resultados de pesquisa; Comunicar; Desenvolver capacidade de liderança; Desenvolver expressão oral; Desenvolver expressão escrita (redação técnica e gráfica); Trabalhar em equipe. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.8 ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CÓDIGO 407)

3.8.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Agronomia**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

3.8.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.8.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam, coordenam e executam atividades de implantação e manutenção de áreas verdes urbanas, referentes ao ajardinamento, irrigação, plantio e conservação, abrangendo todas as operações manuais e mecanizadas, plantio, reprodução, desenvolvimento, melhoramento e armazenamento de espécies vegetais tratos culturais, defesa fitossanitária. Vistoria e fiscalização dos serviços terceirizados de implantação e manutenção de áreas verdes públicas urbanas. Elaboram documentação técnica e científica. Promovem desenvolvimento tecnológico e podem prestar assistência e consultoria técnicas. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.8.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar atividades agrossilvípecuárias e do agronegócio: Identificar necessidades do setor; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções

propostas; Estimar custos; Identificar alternativas de captação de recursos; Analisar orçamentos para projeto de captação de recursos financeiros; Sugerir investimentos para o produtor rural; Definir investimentos, insumos e serviços; Planejar orçamentos para projeto de captação de recursos financeiros; Realizar estudos de mercados; Projetar cenários para as diversas cadeias produtivas do setor do agronegócio; Projetar mercados estratégicos para o agronegócio; Elaborar plano de negócio; Planejar a implantação de arranjos produtivos locais; Interpretar as diversas cadeias produtivas do agronegócio; Organizar as cadeias produtivas do agronegócio; Determinar uso de insumos; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir ordenamento cronológico e logística de ações; Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; Definir parâmetros de produção; Buscar novos clientes/mercados estratégicos inovadores; Coordenar atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio: Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; Intermediar convênios, contratos e parcerias; Captar recursos financeiros; Administrar recursos financeiros; Administrar recursos patrimoniais; Coordenar equipe de trabalho; Coordenar treinamentos; Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Gerenciar atividades agrossilvipecuárias e/ou do agronegócio; Gerenciar distribuição e comercialização agrossilvipecuárias; Implantar programas de boas práticas agrícolas, ambientais e agroindustriais; Coordenar programas de boas práticas agrícolas, ambientais e agroindustriais; Coordenar programas e convênios interinstitucionais; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada; Gerenciar empresas, cooperativas, associações e demais entidades do setor do agronegócio; Desenvolver novas estratégias de gestão e/ou de produção para as cadeias produtivas; Participar da elaboração de estratégias de marketing; Negociar contratos de commodities agrícolas (café, soja, milho etc); Executar atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio: Executar levantamento topográfico; Executar levantamento ambiental; Analisar indicadores de mercado; Analisar indicadores de desempenho e índices zootécnicos; Analisar custos de produção do agronegócio; Administrar custos de produção do agronegócio; Executar implantação de arranjos produtivos locais; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas e materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto; Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural: Realizar visitas técnicas; Realizar perícias e auditorias; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar administração de propriedade rural; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários e do agronegócio; Organizar associações e/ou cooperativas de produtores; Organizar eventos; Promover cursos, seminários e palestras; Prescrever receituário agropecuário; Participar da gestão de programas de qualidade; Elaborar documentação técnica e científica: Elaborar relatórios (de atividade, técnicos e gerenciais); Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Avaliar pareceres técnicos; Emitir laudos, pareceres técnicos e/ou documentos oficiais; Elaborar artigos técnico; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos; Conferir documentos oficiais que acompanham solicitação de crédito rural; Coletar informações para preenchimento de documentos oficiais de produção e produtividade; Assinar plano de negócios; Promover desenvolvimento tecnológico: Acompanhar análise de tendências mercadológicas e tecnológicas; Sugerir inovações tecnológicas; Implementar tecnologias; Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios; Desenvolver programas computacionais específicos; Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologia; Desenvolver biotecnologia; Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilvipecuários. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.9 ENGENHEIRO CIVIL (CÓDIGO 408)

3.9.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Engenharia Civil**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

3.9.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.9.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.9.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar projetos de engenharia civil: Planejar empreendimento; Realizar investigação de campo; Realizar levantamentos técnicos; Analisar dados primários e secundários; Definir metodologia de execução; Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; Desenvolver estudos ambientais; Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar cronograma físico e financeiro; Elaborar estudo de modelagem; Gerenciar obras civis: Selecionar mão; obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar recebimento de materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Realizar ajuste de campo; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído (as built); Prestar consultoria, assistência e assessoria: Avaliar

projetos e obras; Elaborar programas e planos; Propor soluções técnicas; Periciar projetos e obras; Realizar capacitação técnica; Controlar qualidade do empreendimento: Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; Controlar documentação técnica; Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; Realizar auditorias; Avaliar desempenho da obra; Coordenar operação e manutenção do empreendimento: Gerenciar recursos técnico-financeiros; Gerenciar recursos humanos; Coordenar apoio logístico; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Avaliar dados técnicos e operacionais; Avaliar relatórios de inspeção; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento; Orçar o empreendimento: Quantificar mão; obra, equipamentos, materiais e serviços; Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Compôr custos unitários de mão; obra, equipamentos, materiais e serviços; Contratar execução de obras e serviços: Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Preparar proposta comerciais para prestação de serviços e obras; Julgar propostas técnicas e financeiras; Administrar contratos; Pesquisar tecnologias: Elaborar projetos de pesquisa; Coordenar pesquisas tecnológicas; Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; Implementar novas tecnologias; Comunicar: Elaborar relatórios; Emitir parecer técnico; Elaborar laudos e avaliações; Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Divulgar tecnologias; Elaborar publicações científicas. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.10 ENGENHEIRO ELETRICISTA (CÓDIGO 409)

3.10.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Engenharia Elétrica**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

3.10.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.10.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, de energia e/ou em instrumentação biomédica, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, de energia e/ou instrumentação biomédica. Elaboram documentação técnica e científica; administram empreendimentos e desenvolvem sistemas e processos. Executam outras atividades de interesse do Emprego. Fiscalização de Contratos de Manutenção.

3.10.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: executar serviços elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, de energia e/ou em instrumentação biomédica: Analisar propostas técnicas; Instalar produtos, sistemas, aparelhos e equipamentos; Operar sistemas e equipamentos; Configurar sistemas e equipamentos; Calibrar aparelhos, instrumentos e equipamentos (metrologia); Executar testes e ensaios; Conduzir experimentos; Capacitar equipes; Supervisionar operação de sistemas, equipamentos e/ou instrumentos; Inspeccionar sistemas e equipamentos; Realizar manutenção (preditiva, preventiva e corretiva) em sistemas e equipamentos; Executar perícia em sistemas e equipamentos; Auditorar sistemas e/ou processos; Realizar atividades relativas aos serviços de biomateriais; Supervisionar funcionamento (despacho de energia) dos centros de operações do sistema (cos) públicos e privados; Projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, de energia e/ou instrumentação biomédica: Projetar sistemas de geração de energia; Projetar sistemas de transmissão de energia; Projetar sistemas de distribuição de energia; Projetar sistemas de transporte, conversão e armazenamento de energia; Projetar sistemas elétricos e eletrônicos; Projetar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos; Projetar sistemas de telecomunicações; Projetar redes de comunicação de dados e telefonia; Projetar sistemas de radiodifusão; Projetar equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, odonto; hospitalares e/ou instrumentação biomédica; Projetar instalações odonto; hospitalares; Colaborar na elaboração de projetos; Elaborar projetos de conservação e de eficientização de energia; Realizar estudos de consumo de energia (mecânica, hidráulica, elétrica); Especificar serviços, sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, de energia e/ou instrumentação biomédica: Determinar escopo da especificação; Determinar aplicabilidade de normas e regulamentos; Avaliar tecnologias disponíveis; Pesquisar novas tecnologias; Associar tecnologias ao processo; Determinar características técnicas; Especificar valores dos parâmetros; Definir parâmetros de segurança; Implementar novas tecnologias; Planejar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, de energia e/ou instrumentação biomédica: Definir critérios e metodologias de planejamento; Estudar mercado; Avaliar desempenho de sistemas e equipamentos; Elaborar estudo preliminar de planejamento; Estudar viabilidade socio ambiental; Estudar viabilidade técnica; Estudar viabilidade econômica; Elaborar orçamentos; Definir cronograma físico; Definir cronograma financeiro; Propor implementação de sistemas e equipamentos; Avaliar planejamento de sistemas e equipamentos; Colaborar no planejamento de sistemas e equipamentos; Participar do processo de aquisição de instrumentos e equipamentos; Elaborar documentação técnica e científica: Elaborar normas técnicas; Elaborar procedimentos técnicos; Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; Elaborar planos de manutenção e serviços; Elaborar rotinas de inspeção e testes; Elaborar manual de instalação; Elaborar manuais de operação e manutenção; Atualizar documentação técnica; Elaborar relatórios; Elaborar desenho técnico; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar cadastro de instrumentação biomédica, dispositivos médicos e equipamentos odonto-médico-hospitalares; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos; Assinar

termos de responsabilidade técnica; Registrar não conformidades; administrar empreendimentos: Participar da seleção de pessoal; Controlar alocação de recursos; Coordenar atividades das equipes; Controlar cumprimento do cronograma financeiro; Controlar cumprimento do cronograma físico; Controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança; Aprovar projetos; Aprovar serviços; Administrar modificações no projeto original; Realizar gestão da infraestrutura do empreendimento; Analisar contratos de prestadores de serviço; Administrar funcionamento de equipamentos, aparelhos e instrumentos; Ministrar treinamentos, palestras e seminários; Prestar assistência técnica; Prestar consultoria; Orientar produção técnica e especializada de energia; Gerenciar sistemas de instrumentação biomédica, dispositivos médicos e equipamentos odonto-médico-hospitalares; Mitigar riscos; Fiscalizar obras e serviços técnicos; Participar de ações junto aos núcleos de humanização, segurança do paciente e afins; Participar da implantação de sistemas de gestão ambiental; Analisar aspectos e impactos ambientais oriundos de fontes de geração de energia; Participar de processos de tratamento e reaproveitamento de resíduos; Desenvolver sistemas e processos: Criar fluxo do processo; Criar matriz de relacionamento entre processos; Modelar matematicamente processos, equipamentos e dispositivos médicos; Analisar modelos matemáticos; Desenvolver métodos, algoritmos e modelos; Simular modelagem de processo; Analisar processos; Atuar no processo de fabricação de instrumentação biomédica, dispositivos médicos e de equipamentos odonto-médico-hospitalares; Desenvolver sistemas; Desenvolver ferramentas e técnicas; Desenvolver equipamentos e/ou dispositivos médicos. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.11 ENGENHEIRO FLORESTAL (CÓDIGO 410)

3.11.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Engenharia Florestal**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

3.11.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.11.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam, coordenam e executam atividades de implantação e manutenção e conservação da arborização, reflorestamento, inventários florestais, planos de manejo, exploração e comercialização de produtos florestais, abrangendo todas as operações manuais e mecanizadas, plantio, reprodução, desenvolvimento, melhoramento e armazenamento de espécies florestais, tratos culturais, defesa fitossanitária. Vistoria e fiscalização dos serviços terceirizados de manutenção de indivíduos arbóreos, em áreas públicas urbanas. Elaboram documentação técnica e científica. Promovem desenvolvimento tecnológico e podem prestar assistência e consultoria técnicas. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.11.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar, analisar, acompanhar, orientar, fiscalizar e/ou executar estudos, pesquisas, projetos e programas referentes à sua área de atuação, visando o cumprimento das exigências legais; Realizar vistorias para emissão de laudos e pareceres a respeito das condições fitossanitárias da árvore e suas implicações para a arborização urbana, indicando o manejo mais adequado (poda ou supressão); Elaborar e estudar normas técnicas para os trabalhos de manutenção dos indivíduos arbóreos, acompanhar e fiscalizar sua aplicação; Realizar licenciamento ambiental; Realizar geoprocessamento; Avaliar a arborização em vias e áreas públicas urbanas; Realizar coleta de sementes; Produzir mudas de árvores e palmeiras; Pesquisar a introdução de novas espécies botânicas destinadas à cobertura vegetal e estudar seu adaptação às condições climática; Proceder à experiência de aclimatização de espécies botânicas; Elaborar e analisar de orçamentos e estimativas de preços; Fiscalizar, executar e coordenar o cumprimento dos objetos e prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntos, acordos e instrumentos congêneres a sua área de atuação; Atestar a execução de etapas de serviços e obras realizados e preparar as suas medições, encaminhando-as ao setor competente para faturamento e pagamento; Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de empresas, referentes à prestação de serviços relacionados com sua área de competência; Executar levantamento de campo; Programar os trabalhos de implantação e manutenção da arborização urbana executada por obra direta ou empresas terceirizadas; Recuperação ambiental de áreas alteradas, dentro de sua área de competência; Planejamento e implantação de arborização em áreas de recuperação ambiental, dentro de sua área de competência; - Defesa Sanitária: recomendação e execução de controle de pragas doenças e plantas daninhas, dentro de sua área de competência; - Fitotecnia: produção de mudas de árvores durante todo o processo, incluindo sementeira, transplante, adubação, substrato e plantio das mudas. Estudo de solos. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.12 ENGENHEIRO MECÂNICO (CÓDIGO 411)

3.12.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Engenharia Mecânica**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

3.12.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 10.800,00

3.12.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Projetam sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando. Implementam atividades de manutenção, testam sistemas, conjuntos

mecânicos, componentes e ferramentas, desenvolvem atividades de fabricação de produtos e elaboram documentação técnica. Podem coordenar e assessorar atividades técnicas. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.12.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Projetar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Consultar literatura técnica; Consultar fornecedores; Consultar produtos similares; Especificar limites de referência (premissas); Especificar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Especificar materiais; Calcular sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Desenhar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Analisar viabilidade financeira do projeto; Analisar impactos socioambientais de projeto; Criar protótipos; Pesquisar novas tecnologias; Implementar atividades de manutenção: implantar sistemas de controle de desempenho de equipamento; Inspeccionar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Coletar dados técnicos de funcionamento de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Classificar manutenção por nível de complexidade; Realizar manutenções; Testar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas: Estabelecer variáveis e valores de controle; Selecionar equipamentos de medição; Instalar equipamentos de teste; Aferir equipamentos de teste; Ajustar equipamentos de teste (calibrar); Estabelecer condições operacionais de teste; Medir variáveis durante operação; Avaliar resultados de teste de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Desenvolver processos de fabricação: Definir etapas de fabricação; Definir sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Controlar processo produtivo; Controlar qualidade de produto; Indicar alterações de variáveis de processo produtivo; Indicar alterações de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Indicar alterações de instalações de fabricação (leiaute); Homologar processo de fabricação; Implementar processos de fabricação; Elaborar documentação técnica: Elaborar normas e manuais técnicos; Elaborar metodologias de testes; Elaborar padrões e procedimentos técnicos e operacionais; Elaborar especificações técnicas; Elaborar relatórios e laudos técnicos; Elaborar artigos técnicos; Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva; Codificar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes e ferramentas; Elaborar teor técnico em contratação de bens e serviços; Coordenar atividades técnicas: Definir cronograma de trabalho; Definir escopo de trabalho; Definir equipe de trabalho; Coordenar equipe de trabalho; Coordenar logística de recursos; Gerir recursos financeiros; Avaliar resultado de atividades; Capacitar pessoal; Assessorar atividades técnicas: Prestar suporte técnico; Prestar consultoria técnica; Realizar perícia técnica em sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas; Assessorar elaboração de aplicativos específicos (softwares); Proferir palestras; Participar de auditoria de qsms. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

3.13 MÉDICO DO TRABALHO (CÓDIGO 412)

3.13.1 REQUISITOS: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Medicina**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.13.2 PREVISÃO DO SALÁRIO INICIAL: R\$ 7.975,28

3.13.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Executam outras atividades de interesse do Emprego.

3.13.4 DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar consulta e atendimento médico; Realizar anamnese; Realizar exame físico; Levantar hipóteses diagnósticas; Realizar propedêutica instrumental; Solicitar exames complementares; Solicitar interconsultas; Realizar exames complementares; Supervisionar propedêutica instrumental; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares; Realizar diagnóstico de saúde da comunidade; Discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares; Realizar atendimento em consultório; Realizar visitas hospitalares; Realizar atendimentos de urgência e emergência; Realizar visitas domiciliares; Encaminhar usuários a outros profissionais; Avaliar momento biográfico; Tratar pacientes e clientes; Planejar tratamento de clientes e pacientes; Indicar tratamento; Receitar drogas, medicamentos, fitoterápicos e antroposóficos; Praticar intervenções clínicas; Praticar procedimentos intervencionais; Estabelecer prognóstico; Executar tratamento com agentes químicos; Executar tratamento com agentes físicos; Executar tratamento com agentes biológicos; Praticar psicoterapia; Executar terapêutica genética; Assistir parto; Retirar órgãos e tecidos; Implantar órteses e próteses; Executar transplantes de órgãos e tecidos; Guardar órgãos e tecidos; Cultivar órgãos e tecidos; Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados; Reabilitar pacientes e clientes (condições biopsicossociais); Prescrever tratamento; Indicar necessidade de internação; Acompanhar plano terapêutico do usuário; Indicar terapias não medicamentosas; Estimular paciente no desenvolvimento da autonomia e autocuidado; Redefinir a doença para o paciente individualizando seu significado; Implementar ações de promoção da saúde; Estabelecer plano de ações em saúde; Prescrever medidas higiênico-dietéticas; Ministrando tratamentos preventivos; Rastrear doenças prevalentes; Implementar medidas de biossegurança; Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador; Implementar medidas de saúde ambiental; Promover campanhas de saúde; Promover atividades educativas; Promover ações de controle de vetores e zoonoses; Divulgar informações em mídia; Prescrever imunização; Acompanhar desenvolvimento cognitivo/emocional do educando/educador; Elaborar documentos médicos; Elaborar prontuários; Emitir receitas; Emitir atestados; Elaborar protocolos de condutas médicas; Emitir laudos; Elaborar relatórios; Emitir pareceres; Elaborar documentos de imagem; Emitir declarações; Elaborar procedimentos operacionais padrão; Preencher formulários de notificação compulsória; Elaborar material informativo e normativo; D.13 - Arquivar documentos; Efetuar perícias, auditorias e

sindicâncias médicas; Examinar documentos médicos; Vistoriar ambientes de trabalho; Vistoriar equipamentos e instalações; Efetuar necropsias; Formular quesitos periciais; Responder quesitos periciais; Prestar depoimentos; Colher depoimentos; Coordenar programas e serviços em saúde; Selecionar equipe de trabalho; Distribuir tarefas; Gerenciar recursos financeiros; Especificar insumos; Montar escala de serviços; Supervisionar equipe de saúde; Auxiliar normatização de atividades médicas; Administrar situações de urgência e emergência; Selecionar pacientes em situações específicas; Constituir comissões médico-hospitalares; Participar de diretorias de associações, entidades de classe e conselhos de saúde; Despachar expediente; Difundir conhecimentos médicos; Preparar material didático; Ministras aulas; Demonstrar ações médicas; Descrever ações médicas; Supervisionar atos médicos; Avaliar atos médicos; Avaliar conhecimento de especialistas; Fiscalizar treinamento médico; Preparar projetos de pesquisa; Desenvolver pesquisas em medicina; Desenvolver procedimentos; Desenvolver equipamentos; Redigir trabalhos científicos; Organizar encontros científicos; Organizar cursos de educação continuada; Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos; Prestar consultorias e assessorias; Promover a saúde da família; Definir território de atuação; Mapear área de atuação; Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; Organizar grupos de promoção à saúde; Atualizar informações cadastrais; Atender usuários nas UBSs, nos domicílios ou espaços comunitários; Realizar ações de prevenção de agravos e curativas; Realizar busca ativa de situações locais; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Identificar necessidades dos usuários; Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita; Coordenar o cuidado dos usuários; Promover a integralidade do cuidado; Participar das atividades de planejamento; Participar das avaliações da equipe; Incentivar a participação da comunidade; Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade; Registrar as atividades nos sistemas de informação; Participar das atividades de educação permanente; Definir ações de acordo com prioridades locais; Participar do gerenciamento de insumos. Atividades Complementares: Dirigi veículos em apoio à realização de suas atribuições, quando autorizado pela NOVACAP; Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação; Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional; Atende ao público; Vistoria e fiscaliza serviços/produtos terceirizados; Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

ANEXO III OBJETOS DE AVALIAÇÃO

Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste Edital, ainda que não expressas nos objetos de avaliação. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação.

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Ortografia oficial. 4 Mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.1 Adequação do formato do texto ao gênero.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 2.1 Analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA E DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI (EXCETO PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/INFRAESTRUTURA E ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/MANUTENÇÃO/SUSTENTAÇÃO): 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup. 13 Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI).

1.4 LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/INFRAESTRUTURA E ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/MANUTENÇÃO/SUSTENTAÇÃO): 1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções. 3 Interpretação de textos de manuais técnicos.

1.5 CONHECIMENTOS DO DISTRITO FEDERAL E POLÍTICA PARA MULHERES: 1 Domínio de tópicos atuais e relevantes acerca da realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE) (Lei Complementar Federal nº 94/1998 e Decreto Federal nº 7.469/2011). 2 Plano Distrital de Política para Mulheres (2020–2023).

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO: 1 Lei Orgânica do Distrito Federal (Título I – Dos Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal. Título II – Da Organização do Distrito Federal. Título III – Da Organização dos Poderes. Título VI – Da Ordem Social e do meio ambiente). 2 Lei Complementar nº 840/2011 e suas alterações (Título I – Das Disposições Preliminares. Título II – Dos Cargos Públicos e das Funções de Confiança. Título V – Dos Deveres. Título VI – Do Regime Disciplinar. Título VII – Dos Processos de Apuração de Infração Disciplinar). 3 Lei nº 10.741/2003 (Título I - Disposições Preliminares. Título II - Dos Direitos Fundamentais). 4 Lei nº 5.861/1972. 5 Código de ética de conduta profissional da NOVACAP. 6 Estatuto Social da NOVACAP. 7 Normas gerais para cessão dos empregados da NOVACAP. 8 Regimento Interno da NOVACAP. 9 Regulamento vigente da Novacap de Licitações e Contratos. 10 Lei nº 13.303/2016.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200): 1 Noções de Administração Geral e Pública: 1.1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades 1.2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 1.3 Gestão de processos. 1.4 Gestão da qualidade. 1.5 Noções de gestão de pessoas. 1.5.1 Conceitos, importância, atribuições básicas e objetivos, políticas. 1.5.2 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. 1.6 Noções de administração de recursos materiais. 1.6.1 Classificação de

materiais. 1.6.2 Tipos de classificação. 1.6.3 Gestão de estoques. 1.6.4 Recebimento e armazenagem. 1.6.5 Entrada. 1.6.6 Conferência. 1.6.7 Critérios e técnicas de armazenagem. 1.7 Noções de arquivologia. 1.7.1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 1.7.2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 1.7.3 Diagnósticos. 1.7.4 Arquivos correntes e intermediário. 1.7.5 Protocolos. 1.7.6 Avaliação de documentos. 1.7.7 Arquivos permanentes. 1.7.8 Tipologias documentais e suportes físicos. 1.8 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal. 1.9 Postura profissional e relações interpessoais. 1.10 Comunicação. Excelência nos serviços públicos. 1.11 Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). **2 Noções de Contabilidade:** 2.1 Conceitos, finalidade e objetivos. 2.2 Princípios de Contabilidade. 2.3 Patrimônio: formação; composição; Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Fatos contábeis. 2.4 Variações Patrimoniais - receita e despesas: conceito, classificações, regime de contabilização. 2.5 Lançamentos contábeis: débito e crédito. 2.6 Contas: classificação, função e funcionamento; Plano de Contas, Escrituração dos principais fatos; Balancete de Verificação. 2.7 Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado. 2.8 Depreciação; Provisões. 2.9 Operações Financeiras: aplicações financeiras, empréstimos e financiamentos, operações com duplicatas. 2.10 Noções contabilidade trabalhista 2.10.1 Sistemas e cálculos de folha de pagamento e encargos sociais. **3 Noções de Funções administrativas:** 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. 3.3 Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. 3.4 Noções de Organização e Métodos. **4 Noções de Contratos administrativos:** 4.1 Conceito. 4.2 Instrumentos contratuais. 4.3 Características. 4.4 Cláusulas essenciais. 4.5 Alteração do contrato. 4.6 Reajuste, revisão e repactuação. 4.7 Extinção do contrato. 4.8 Garantias. 4.9 Sanções e Penalidades. 4.10 Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

3.2 TÉCNICO AGRÍCOLA (CÓDIGO 300): 1 Conhecimentos técnicos: 1.1 Ecologia Florestal: Fatores que influenciam o crescimento das árvores. A floresta como um ecossistema. As funções da floresta. Influência do homem sobre o ecossistema. Importância das Áreas Naturais Protegidas. As Áreas Naturais Protegidas do Brasil. 1.2 Silvicultura: A importância das florestas. As condições ecológicas da floresta. Florestas e formações semelhantes. Formas de floresta. Implantação e manutenção de reflorestamentos. Tratamentos silviculturais. 1.3 Manejo Florestal: Recuperação de áreas degradadas. Enriquecimento/adensamento florestal. Podas de condução. Equipamentos de poda. 1.4 Inventário Florestal: Determinação do volume de madeira de árvores em pé e abatidas. Instrumentos para medição de altura e diâmetro de árvores. Métodos de amostragem para levantamento de dados de florestas nativas. 1.5 Viveiros Florestais: Tipos de viveiro. Coleta, beneficiamento e armazenamento de sementes. Produção de mudas. Controle de ervas daninhas. Doenças e pragas de viveiros florestais. 1.6 Solo e Conservação: Solo e Sítio. Manejo e conservação do solo. Tipos de erosão. Fatores que causam erosão. Efeitos da erosão. Métodos preventivos de controle da erosão. Construção e manutenção de estradas. Práticas conservacionistas. Propriedades físicas, químicas e biológicas do solo. Fertilidade do solo (adubação química e orgânica). 1.7 Proteção Florestal: Agentes abióticos. Incêndios florestais. Classificação de incêndios florestais. Propagação de incêndios florestais. Efeitos de incêndios florestais. Prevenção de incêndios. Combate a incêndios florestais. Índices de perigo de incêndios. Técnicas preventivas. Agentes atmosféricos (vento, geadas, secas, calor, poluição do ar). 1.8 Agentes bióticos: Fitopatologia florestal. Parasitas vegetais e ervas daninhas. Entomologia florestal. Legislação Florestal: 1.9 A conservação da natureza e a legislação florestal. Legislação básica. Legislação complementar. Código florestal. Lei de Crimes Ambientais. 1.10 Sistemas Agrossilviculturais: Aspectos gerais de sistemas agroflorestais. Silvicultura e sua integração com outros usos da terra. Implantação de sistemas agroflorestais. Espécies utilizadas em sistemas agroflorestais. Educação Ambiental: Noções gerais de educação ambiental (documentos planetários). 1.11 Gestão de Bacia Hidrográfica: Conceitos de gestão territorial e bacia hidrográfica. 1.12 Paisagismo e Arborização Urbana. Solos, classificação de plantas, manejo de gramados, espécies para forração, arbustos, trepadeiras, árvores utilizadas no paisagismo, plantas de interior, técnicas de confecção de vasos, principais pragas e doenças de plantas ornamentais, técnicas de poda, equipamentos de poda, equipamentos de segurança. 1.13 Práticas Conservacionistas de Água e Solo, Legislação Ambiental Brasileira, Código Florestal Brasileiro.

3.2 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 301): 1 Conhecimentos técnicos: 1.1 Padronização do desenho e normas técnicas vigentes: vocabulário técnico e convenções gráficas, plantas, cortes, fachadas, detalhamento, cotagem, projetos de reforma, cálculo e detalhamento de escadas, rampas e coberturas, projetos de restauração. 1.2 Noções básicas de projetos complementares: manutenção predial, projeto estrutural; projetos de instalações hidráulicas, sanitárias e drenagem de águas pluviais; projeto de instalações elétricas, eletrônicas e telefonia; projeto de instalações mecânicas e utilidades; projeto de prevenção e combate a incêndio; sistemas de prevenção de descargas atmosféricas; compatibilização de projetos; instalações especiais (telecomunicações, alarmes e luminotécnica). 1.3 Levantamentos: cadastral, estrutural. 1.4 Topografia: noções de poligonais, curvas de nível. 1.5 Tecnologia das construções: sistemas construtivos, materiais de construção. 1.6 Acessibilidade. 1.6.1 Conceito de desenho universal; normas e legislação sobre acessibilidade (ABNT-NBR 9050 e Decreto nº 5.296/2004). 1.7 Noções de segurança do trabalho. 1.8 Acompanhamento de obras. 1.9 Orçamento de obras: levantamento de quantitativos, pesquisas e composições de custos, planilhas, cronograma físico-financeiro. 1.10 Noções de AutoCAD.

3.3 TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO (CÓDIGO 302): 1 Conhecimentos técnicos: 1.1 Introdução a saúde e segurança do trabalho. 1.1.1 Saúde e segurança: conceitos. 1.1.2 Órgãos e campanhas de segurança. 1.1.3 Inspeções de segurança. 1.1.4 Política de saúde e segurança nas empresas. 1.2 Legislação e órgãos de segurança e saúde do trabalho. 1.2.1 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Decreto-Lei nº 5.452/1943 e suas alterações e Lei nº 6.514/1977. 1.2.2 Normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. 1.2.3 Portaria nº 3.214/1978. 1.2.4 Lei nº 8.213/1991 e suas alterações. 1.2.5 Ministério do Trabalho e unidades descentralizadas. 1.2.6 Normas da ABNT. 1.3 Acidentes de trabalho. 1.3.1 Conceito, causas, consequências, custos e

estatísticas. 1.4 Doenças ocupacionais. 1.4.1 Doenças do trabalho e doenças profissionais — causas e prevenção. 1.5 Higiene e medicina do trabalho. 1.5.1 Conceitos e aplicação. 1.5.2 Riscos ambientais. 1.5.3 Equipamentos de medição. 1.5.4 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). 1.5.5 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). 1.5.6 Noções de doenças transmissíveis. 1.5.7 Toxicologia. 1.6 Noções de meio ambiente e saneamento. 1.6.1 Conceitos de meio ambiente e saneamento do meio. 1.6.2 Preservação do meio ambiente e degradação ambiental. 1.7 Ergonomia. 1.7.1 Conceito, classificação e aplicação. 1.8 Prevenção e combate a incêndios. 1.8.1 Propriedades físico-químicas do fogo. 1.8.2 Classificação de incêndios. 1.8.3 Causas de incêndios. 1.8.4 Equipamentos de detecção e combate a incêndios. 1.8.5 Brigadas de incêndios. 1.9 Equipamentos de proteção. 1.9.1 Equipamento de proteção individual (EPI). 1.9.2 Equipamento de proteção coletiva (EPC). 1.10 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 1.10.1 Objetivos e atribuições. 1.10.2 Constituição, treinamento e funcionamento. 1.10.3 Processo eleitoral e dimensionamento. 1.10.4 Mapeamento de riscos ambientais. 1.11 Serviço Especializado de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT). 1.11.1 Dimensionamento e atribuições. 1.11.2 Funcionamento do SESMT nas empresas. 1.12 Noções de primeiros socorros. 1.12.1 Conceituação e procedimentos básicos para primeiros socorros. 1.13 Noções de psicologia do trabalho. 1.13.1 Comportamentos, necessidades básicas e relacionamento humano. 1.14 Noções de ventilação industrial. 1.14.1 Tipos de ventilação, finalidades e poluentes. 1.15 PGR - Programa de Gerenciamento de Risco. 1.16 Eventos no Esocial de STT - Saúde e Segurança do Trabalho.

3.4 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 400): 1 Noções de Direito Administrativo: 1.1 Noções de organização administrativa. 1.1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.1.2 Administração direta e indireta. 1.1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 1.2 Ato administrativo. 1.2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 1.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 1.4 Poderes administrativos. 1.4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 1.4.2 Uso e abuso do poder. 1.5 Licitação. 1.5.1 Princípios. 1.5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 1.5.3 Modalidades. 1.5.4 Tipos. 1.5.5 Procedimento. 1.6 Contrato Administrativo. 1.6.1 Peculiaridades do contrato administrativo. 1.6.2 Aspectos formais do contrato administrativo. 1.6.3 Execução e inexecução do contrato administrativo. 1.7 Controle da administração pública. 1.7.1 Controle exercido pela administração pública. 1.7.2 Controle judicial. 1.7.3 Controle legislativo. 1.8 Responsabilidade civil do Estado. 1.8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 1.8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 1.8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 1.8.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 1.8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 1.9 Regime jurídico-administrativo. 1.9.1 Conceito. 1.9.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 1.10 Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo no âmbito da Administração Pública). **2 Administração Geral:** 2.1 Evolução da administração. 2.1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 2.1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2.2 Processo administrativo. 2.2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2.2 Processo de planejamento. 2.2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.2.3 Redes e alianças. 2.2.2.4 Planejamento tático. 2.2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.2.8 Processo decisório. 2.2.3 Organização. 2.2.3.1 Estrutura organizacional. 2.2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.2.3.3 Organização informal. 2.2.3.4 Cultura organizacional. 2.2.4 Direção. 2.2.4.1 Motivação e liderança. 2.2.4.2 Comunicação. 2.2.4.3 Descentralização e delegação. 2.2.5 Controle. 2.2.5.1 Características. 2.2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 2.3 Gestão de pessoas. 2.3.1 Equilíbrio organizacional. 2.3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.3.3.1 Objetivos e características. 2.3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 2.3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 2.3.4 Análise e descrição de cargos. 2.3.5 Capacitação de pessoas. 2.3.6 Gestão de desempenho. 2.4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 2.4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 2.4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 2.4.3 Modelo de Excelência da Gestão (MEG) da Fundação Nacional da Qualidade. 2.5 Gestão de projetos. 2.5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 2.5.3 Projetos e suas etapas. 2.6 Gestão de processos. 2.6.1 Conceitos da abordagem por processos. 2.6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 2.6.3 BPM. 2.6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 2.7 Legislação administrativa. 2.7.1 Administração direta, indireta e fundacional. 2.7.2 Atos administrativos. 2.7.3 Requisição. **3 Administração orçamentária e financeira:** 3.1 Orçamento público. 3.1.1 Conceito 3.1.2 Técnicas orçamentárias. 3.1.3 Princípios orçamentários. 3.1.4 Ciclo orçamentário. 3.1.5 Processo orçamentário. 3.2 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.2.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2.2 Acompanhamento da execução. 3.2.3 Sistemas de informações. 3.2.4 Alterações orçamentárias. 3.3 Receita pública. 3.3.1 Conceito e classificações. 3.3.2 Estágios. 3.3.3 Fontes. 3.3.4 Dívida ativa. 3.4 Despesa pública. 3.4.1 Conceito e classificações. 3.4.2 Estágios. 3.4.3 Restos a pagar. 3.4.4 Despesas de exercícios anteriores. 3.4.5 Dívida flutuante e fundada. 3.5.6 Suprimento de fundos. 3.5 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 3.6 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. **4 Administração de Recursos Materiais:** 4.1 Classificação de materiais. 4.1.1 Atributos para classificação de materiais. 4.1.2 Tipos de classificação. 4.1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 4.2 Gestão de estoques. 4.3 Compras. 4.3.1 Organização do setor de compras. 4.3.2 Etapas do processo. 4.3.3 Perfil do comprador. 4.3.4 Modalidades de compra. 4.3.5 Cadastro de fornecedores. 4.4 Compras no setor público. 4.5 Recebimento e armazenagem. 4.5.1 Entrada. 4.5.2 Conferência. 4.5.3 Objetivos da armazenagem. 4.5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 4.5.5 Arranjo físico (leiaute). 4.6 Distribuição de materiais. 4.6.1 Características das modalidades de transporte. 4.6.2 Estrutura para distribuição. 4.7 Gestão patrimonial. 4.7.1 Tombamento de bens. 4.7.2 Controle de bens. 4.7.3 Inventário. 4.7.4 Alienação de bens. 4.7.5 Alterações

e baixa de bens. **5 Administração Pública:** 5.1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 5.2 Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 5.3 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 5.4 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5.5 Gestão de processos. 5.6 Gestão da qualidade. 5.7 Gestão de projetos. 5.8 Planejamento estratégico. 5.9 Excelência nos serviços públicos. 5.10 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 5.11 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 5.12 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 5.13 O paradigma do cliente na gestão pública. 5.14 Processos participativos de gestão pública. 5.14.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 5.15 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5.16 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 5.17 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 5.18 Administração de compras e materiais. 5.18.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 5.19 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 5.20 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 5.21 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 5.21.1 Conceitos básicos de planejamento. 5.21.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 5.21.3 Formulação de programas e projetos. 5.21.4 Avaliação de programas e projetos. 5.21.5 Tipos de avaliação. 5.21.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 5.22 Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 5.23 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

3.5 ADVOGADO (CÓDIGO 401): 1 Direito Constitucional: 1.1 Constituição. 1.1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.1.2 Supremacia da Constituição. 1.1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.2 Poder constituinte. 1.2.1 Características. 1.2.2 Poder constituinte originário. 1.2.3 Poder constituinte derivado. 1.3 Princípios fundamentais. 1.4 Direitos e garantias fundamentais. 1.4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 1.4.3 Direitos sociais. 1.4.4 Nacionalidade. 1.4.5 Direitos políticos. 1.5 Partidos políticos. 1.6 Organização do Estado. 1.5.1 Organização político-administrativa. 1.5.2 Estado federal brasileiro. 1.5.3 A União. 1.5.4 Estados federados. 1.5.5 Municípios. 1.5.6 O Distrito Federal. 1.5.7 Territórios. 1.6 Administração Pública. 1.6.1 Disposições gerais. 1.6.2 Servidores públicos. 1.6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 1.7 Organização dos poderes no Estado. 1.7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 1.7.2 Poder legislativo. 1.7.3 Poder executivo. 1.7.4 Poder judiciário. 1.8 Funções essenciais à justiça. 1.8.1 Ministério Público. 1.8.2 Advocacia Pública. 1.8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 1.9 Controle da constitucionalidade. 1.9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 1.9.2 Controle incidental ou concreto. 1.9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 1.9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 1.9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 1.9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 1.9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 1.9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 1.9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 1.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11 Sistema Tributário Nacional. 1.11.1 Princípios gerais. 1.11.2 Limitações do poder de tributar. 1.11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 1.11.4 Repartição das receitas tributárias. 1.12 Finanças públicas. 1.12.1 Normas gerais. 1.12.2 Orçamentos. 1.13 Ordem econômica e financeira. 1.13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 1.14 Ordem social. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Introdução ao direito administrativo. 2.1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 2.1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 2.1.3 Fontes do direito administrativo. 2.2 Administração Pública. 2.2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 2.3 Regime jurídico-administrativo. 2.3.1 Conceito. 2.3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.4 Organização administrativa. 2.4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 2.4.2 Administração direta. 2.4.3 Administração indireta. 2.5 Atos administrativos. 2.5.1 Conceito. 2.5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 2.5.3 Requisitos ou elementos. 2.5.4 Atributos. 2.5.5 Classificação. 2.5.6 Atos administrativos em espécie. 2.5.7 O silêncio no direito administrativo. 2.5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 2.5.9 Convalidação. 2.5.10 Vinculação e discricionariedade. 2.5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 2.5.12 Decadência administrativa. 2.6 Processo administrativo. 2.6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 2.7 Poderes e deveres da Administração Pública. 2.7.1 Poder regulamentar. 2.7.2 Poder hierárquico. 2.7.3 Poder disciplinar. 2.7.4 Poder de polícia. 2.7.5 Dever de agir. 2.7.6 Dever de eficiência. 2.7.7 Dever de probidade. 2.7.8 Dever de prestação de contas. 2.7.9 Uso e abuso do poder. 2.8 Licitações: 2.8.1 conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 2.9 Contratos administrativos. 2.9.1 Legislação pertinente. 2.9.1.1 Lei nº 14.133/2021. 2.9.2 Disposições doutrinárias. 2.9.2.1 Conceito. 2.9.2.2 Características. 2.9.2.3 Vigência. 2.9.2.4 Alterações contratuais. 2.9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 2.9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 2.10 Controle da administração pública. 2.10.1 Conceito. 2.10.2 Classificação das formas de controle. 2.10.2.1 Conforme a origem. 2.10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 2.10.2.3 Conforme a amplitude. 2.10.3 Controle exercido pela administração pública. 2.10.4 Controle legislativo. 2.10.5 Controle judicial. 2.10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.11 Agentes públicos. 2.11.1 Legislação pertinente. 2.11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 2.11.3 Disposições doutrinárias. 2.11.3.1 Conceito. 2.11.3.2 Espécies. 2.11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 2.11.3.4 Provimento. 2.11.3.5 Vacância. 2.11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 2.11.3.7 Remuneração. 2.11.3.8 Direitos e deveres. 2.11.3.9 Responsabilidade. 2.11.3.10 Processo administrativo

disciplinar. 2.12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 2.13 Responsabilidade civil do Estado. 2.13.1 Evolução histórica. 2.13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 2.13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 2.13.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 2.13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 2.13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 2.13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 2.13.6 Reparação do dano. 2.13.7 Direito de regresso. 2.13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 2.13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 2.13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 3.1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 3.1.2 Conflito das leis no tempo. 3.1.3 Eficácia das leis no espaço. 3.2 Pessoas naturais. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Início da pessoa natural. 3.2.3 Personalidade. 3.2.4 Capacidade. 3.2.5 Direitos da personalidade. 3.2.6 Nome civil. 3.2.7 Estado civil. 3.2.8 Domicílio. 3.2.9 Ausência. 3.3 Pessoas jurídicas. 3.3.1 Disposições Gerais. 3.3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3.3 Constituição. 3.3.4 Extinção. 3.3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.3.6 Domicílio. 3.3.7 Sociedades de fato. 3.3.8 Associações. 3.3.9 Sociedades. 3.3.10 Fundações. 3.3.11 Grupos despersonalizados. 3.3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3.4 Bens. 3.4.1 Diferentes classes. 3.4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 3.4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 3.5 Fato jurídico. 3.6 Negócio jurídico. 3.6.1 Disposições gerais. 3.6.2 Classificação e interpretação. 3.6.3 Elementos. 3.6.4 Representação. 3.6.5 Condição, termo e encargo. 3.6.6 Defeitos do negócio jurídico. 3.6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 3.6.8 Simulação. 3.7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Prova do fato jurídico. 3.10 Obrigações. 3.10.1 Características. 3.10.2 Elementos 3.10.3 Princípios. 3.10.4 Boa-fé. 3.10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 3.10.6 Obrigações de dar. 3.10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 3.10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 3.10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 3.10.10 Obrigações solidárias. 3.10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 3.10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 3.10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 3.10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 3.10.15 Obrigações principais e acessórias. 3.10.16 Transmissão das obrigações. 3.10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 3.10.18 Inadimplemento das obrigações. 3.11 Contratos. 3.11.1 Princípios. 3.11.2 Classificação. 3.11.3 Contratos em geral. 3.11.4 Disposições gerais. 3.11.5 Interpretação. 3.11.6 Extinção. 3.11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 3.12 Atos unilaterais. 3.13 Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 3.13.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 4.1.1 Normas processuais civis. 4.1.2 Função jurisdicional. 4.1.3 Ação. 4.1.4 Pressupostos processuais. 4.1.5 Preclusão. 4.1.6 Sujeitos do processo. 4.1.7 Litisconsórcio. 4.1.8 Intervenção de terceiros. 4.1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 4.1.10 Ministério Público. 4.1.11 Advocacia Pública. 4.1.12 Defensoria Pública. 4.1.13 Atos processuais. 4.1.14 Tutela provisória. 4.1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 4.1.17 Procedimentos Especiais. 4.1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 4.1.19 Processos de execução. 4.1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 4.2 Mandado de segurança. **5 Direito Tributário:** 5.1 Lei nº. 6830/80. 5.2 Obrigação Tributária: Conceito, natureza jurídica, fato gerador da obrigação principal, fato gerador da obrigação acessória, fato gerador e hipótese de incidência, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, benefício de ordem, efeitos da solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, fusão, transformação ou incorporação, continuação da atividade, responsabilidade de terceiros. 5.3 Crédito tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, critérios jurídicos no lançamento, modalidades de lançamento, revisão do lançamento, suspensão do crédito tributário, extinção do crédito tributário, pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão de depósito em renda, pagamento antecipado, consignação em pagamento, exclusão do crédito tributário, distinção entre isenção, não incidência e imunidade, anistia. 5.4 Administração Tributária: Fiscalização, sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação, Dívida ativa, certidões negativas **6 Direito do Trabalho:** 6.1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 6.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 6.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 6.3.1 Requisitos e distinção. 6.4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 6.4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 6.4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 6.5 Contrato individual de trabalho. 6.5.1 Conceito, classificação e características. 6.6 Alteração do contrato de trabalho. 6.6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.6.2 O *ius variandi*. 6.7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 6.7.1 Caracterização e distinção. 6.8 Rescisão do contrato de trabalho. 6.8.1 Justa causa. 6.8.2 Rescisão indireta. 6.8.3 Dispensa arbitrária. 6.8.4 Culpa recíproca. 6.8.5 Indenização. 6.9 Aviso prévio. 6.10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 6.10.1 Formas de estabilidade. 6.10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 6.11 Duração do trabalho. 6.11.1 Jornada de trabalho. 6.11.2 Períodos de descanso. 6.11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 6.11.4 Descanso semanal remunerado. 6.11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 6.11.6 Sistema de compensação de horas. 6.12 Salário-mínimo. 6.12.1 Irredutibilidade e garantia. 6.13 Férias. 6.13.1 Direito a férias e sua duração. 6.13.2 Concessão e época das férias. 6.13.3 Remuneração e abono de férias. 6.14 Salário e remuneração. 6.14.1 Conceito e distinções. 6.14.2 Composição do salário. 6.14.3 Modalidades de salário. 6.14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 6.14.5 13º salário. 6.15 Equiparação salarial. 6.15.1 Princípio da igualdade de salário. 6.15.2 Desvio de função. 6.16 FGTS. 6.17 Prescrição e decadência. 6.18 Atividades insalubres ou perigosas. 6.19 Proteção ao trabalho da mulher. 6.19.1 Estabilidade da gestante. 6.19.2 Licença maternidade. 6.20 Direito coletivo do trabalho. 6.20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 6.20.2 Organização sindical. 6.20.3 Conceito de categoria. 6.20.4 Categoria diferenciada. 6.20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 6.21 Direito de greve e serviços essenciais. 6.22 Comissões de conciliação prévia. **7 Direito Processual do Trabalho:** 7.1 Procedimentos nos dissídios individuais. 7.1.1 Reclamação. 7.1.2 *Jus postulandi*. 7.1.3 Revelia. 7.1.4 Exceções. 7.1.5 Contestação. 7.1.6 Reconvenção. 7.1.7 Partes e procuradores. 7.1.8 Audiência. 7.1.9 Conciliação. 7.1.10 Instrução e julgamento. 7.1.11 Justiça

gratuita. 7.2 Provas no processo do trabalho. 7.2.1 Interrogatórios. 7.2.2 Confissão e consequências. 7.2.3 Documentos. 7.2.4 Oportunidade de juntada. 7.2.5 Prova técnica. 7.2.6 Sistemática da realização das perícias. 7.2.7 Testemunhas. 7.3 Recursos no processo do trabalho. 7.3.1 Disposições gerais. 7.4 Processos de execução. 7.4.1 Liquidação. 7.4.2 Modalidades da execução. 7.4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 7.5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 7.5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 7.6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7.7 Competência da justiça do trabalho. 7.8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 7.9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 7.10 Ação rescisória no processo do trabalho. 7.11 Mandado de segurança. 7.11.1 Cabimento no processo do trabalho. 7.12 Dissídios coletivos. **8 Noções de Direito Ambiental:** 1 Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. 2 Sustentabilidade. 3 Qualidade ambiental. 4 Princípios do direito ambiental. 5 Dano ambiental. **9 Resolução nº 02/2015, e suas alterações - Código de Ética e Disciplina da OAB.**

3.6 ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/INFRAESTRUTURA (CÓDIGO 402): **1 Arquitetura e Organização de Computadores:** 1.1 Organização de sistemas de computadores. 1.2 O sistema de computação. 1.3 Memória principal. 1.4 Memória cache. 1.5 Processadores – arquitetura. 1.6 Memória secundária. 1.7 Barramentos de entrada e saída (E/S). **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Estruturas dos Sistemas de Computação. 2.2 Estruturas do Sistema Operacional. 2.3 Gerenciamento de Processos. 2.4 Gerenciamento de Memória. 2.5 Memória Virtual. 2.6 Sistema de Arquivos. 2.7 Sistemas de I/O. 2.8 O Sistema GNU/Linux. 2.9 Windows. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Conceitos de redes de computadores. 3.2 Arquitetura de redes. 3.3 Meios de Transmissão. 3.4 Topologias de redes. 3.5 Modelo OSI. 3.6 Protocolo TCP/IP. 3.7 Equipamentos de rede. 3.8 Protocolos de LAN. 3.9 Endereçamento IP. 3.10 Roteamento. 3.11 TCP, UDP, ICMP. 3.12 VLAN. 3.13 Interação Cliente-Servidor. 3.14 Sistema de Nomes de Domínios (DNS). 3.15 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 3.16 Transmissão de Arquivos. 3.17 Compartilhamento de Arquivos Remotos. 3.18 WWW (World Wide Web). 3.19 FTP (File Transfer Protocol). **4 Hardware:** 4.1 Introdução ao Hardware do PC. 4.2 Processadores. 4.3 Barramentos. 4.4 Memórias. 4.5 Placas Mãe. 4.6 Placas de Vídeo. 4.7 Monitores de Vídeo. 4.8 Armazenamento de dados. 4.9 Unidades de disco rígido. 4.10 Montagem de Micros. 4.11 Ventilação. 4.12 Alimentação. 4.13 Partição e formatação. **5 Segurança da Informação:** 5.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 5.2 Políticas de segurança. 5.3 Vulnerabilidades e ameaças. **6 Governança de TI:** 6.1 Gerenciamento de Serviços de TI - ITIL. 6.2 Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). 6.3 Gerenciamento de riscos em TI. **7 Administração de Banco de Dados:** 7.1 Noções de banco de dados. 7.2 Conceitos básicos e definições. 7.3 Modelo Entidade Relacionamento. 7.4 Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). **8 Governança de Dados:** 8.1 Princípios e conceitos da governança de dados. 8.2 LGPD. **9 Linguagens de Programação e Frameworks:** 9.1 Linguagem de Programação Qlik. 9.2 Python. 9.3 Conceitos sobre Desenvolvimento Web: HTML5, CSS, Javascript, XML, JSON. **10 Engenharia de Software:** 10.1 Análise e Projeto de Sistemas. 10.2 Linguagem de Modelagem Unificada (UML). 10.3 Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes, diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades. **11 Virtualização e Cloud Computing:** 11.1 Introdução à virtualização. 11.2 Tecnologias de virtualização (VMware, Hyper-V). 11.3 Implantação e gerenciamento de ambientes em nuvem. **12 Automação de Processos:** 12.1 Automação de tarefas e processos de infraestrutura. 12.2 Ferramentas de automação (ex: Ansible, Puppet, Chef). 12.3 Desenvolvimento de scripts para automação. **13 Gerenciamento de Projetos de Infraestrutura de TI:** 13.1 Métodos e práticas de gestão de projetos. 13.2 Planejamento e execução de projetos de infraestrutura de TI. 13.3 Avaliação de recursos e cronogramas. **14 Desenvolvimento de Políticas de Segurança de Rede:** 14.1 Elaboração de políticas de segurança de rede. 14.2 Implementação de diretrizes de segurança. 14.3 Auditoria e revisão de políticas de segurança. **15 Análise de Dados e Informações:** 15.1 Dado, informação, conhecimento e inteligência. 15.2 Banco de dados relacionais. 15.3 Metadados. 15.4 Tabelas, visões (views) e índices. 15.5 Chaves e relacionamentos. **16 Business Intelligence e Analytics:** 16.1 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos. 16.2 Ferramentas ETL e OLAP. 16.3 Álgebra relacional e SQL. 16.4 Banco de dados relacional em plataforma baixa (Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL). 16.5 Banco de dados NoSQL. **17 Modelagem de Dados:** 17.1 Modelo entidade-relacionamento. 17.2 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual. 17.3 Modelagem conceitual de dados. 17.4 Modelagem lógica de dados. 17.5 Data Warehouse. 17.6 Data Lake. **18 Tratamento de Dados:** 18.1 Normalização numérica. 18.2 Discretização. 18.3 Tratamento de dados ausentes. 18.4 Tratamento de outliers e agregações. 18.5 ETLX ELT.

3.7 ANALISTA DE SISTEMAS NÍVEL SUPERIOR/MANUTENÇÃO/SUSTENTAÇÃO (CÓDIGO 403): **1 Arquitetura e Organização de Computadores:** 1.1 Organização de sistemas de computadores. 1.2 O sistema de computação. 1.3 Memória principal. 1.4 Memória cache. 1.5 Processadores – arquitetura. 1.6 Memória secundária. 1.7 Barramentos de entrada e saída (E/S). **2 Sistemas Operacionais:** 2.1 Estruturas dos Sistemas de Computação. 2.2 Estruturas do Sistema Operacional. 2.3 Gerenciamento de Processos. 2.4 Gerenciamento de Memória. 2.5 Memória Virtual. 2.6 Sistema de Arquivos. 2.7 Sistemas de I/O. 2.8 O Sistema GNU/Linux. 2.9 Windows. **3 Redes de Computadores:** 3.1 Conceitos de redes de computadores. 3.2 Arquitetura de redes. 3.3 Meios de Transmissão. 3.4 Topologias de redes. 3.5 Modelo OSI. 3.6 Protocolo TCP/IP. 3.7 Equipamentos de rede. 3.8 Protocolos de LAN. 3.9 Endereçamento IP. 3.10 Roteamento. 3.11 TCP, UDP, ICMP. 3.12 VLAN. 3.13 Interação Cliente-Servidor. 3.14 Sistema de Nomes de Domínios (DNS). 3.15 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 3.16 Transmissão de Arquivos. 3.17 Compartilhamento de Arquivos Remotos. 3.18 WWW (World Wide Web). 3.19 FTP (File Transfer Protocol). **4 Hardware:** 4.1 Introdução ao Hardware do PC. 4.2 Processadores. 4.3 Barramentos. 4.4 Memórias. 4.5 Placas Mãe. 4.6 Placas de Vídeo. 4.7 Monitores de Vídeo. 4.8 Armazenamento de dados. 4.9 Unidades de disco rígido. 4.10 Montagem de Micros. 4.11 Ventilação. 4.12 Alimentação. 4.13 Partição e formatação. **5 Segurança da Informação:** 5.1 Conceitos básicos de segurança da informação. 5.2 Políticas de segurança. 5.3 Vulnerabilidades e ameaças. **6 Governança de TI:** 6.1 Gerenciamento de Serviços de TI - ITIL. 6.2 Gerenciamento de projetos de TI (PMBOK). 6.3 Gerenciamento de riscos em TI. **7 Administração de Banco de Dados:** 7.1 Noções

de banco de dados. 7.2 Conceitos básicos e definições. 7.3 Modelo Entidade Relacionamento. 7.4 Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language). **8 Governança de Dados:** 8.1 Princípios e conceitos da governança de dados. 8.2 LGPD. **9 Linguagens de Programação e Frameworks:** 9.1 Linguagem de Programação Qlik. 9.2 Python. 9.3 Conceitos sobre Desenvolvimento Web: HTML5, CSS, Javascript, XML, JSON. **10 Engenharia de Software:** 10.1 Análise e Projeto de Sistemas. 10.2 Linguagem de Modelagem Unificada (UML). 10.3 Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes, diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades. **11 Suporte e Manutenção de Sistemas:** 11.1 Resolução de incidentes de software e hardware. 11.2 Atualização de sistemas operacionais e aplicativos. 11.3 Suporte técnico aos usuários. **12 Gestão de Configurações e Mudanças:** 12.1 Controle de configurações e versões de software. 12.2 Gerenciamento de mudanças e atualizações de sistemas. 12.3 Avaliação e implementação de mudanças. **13 Documentação e Gestão do Conhecimento:** 13.1 Elaboração de documentação técnica. 13.2 Gestão de bases de conhecimento. 13.3 Treinamento e capacitação de usuários. **14 Melhoria Contínua de Processos:** 14.1 Análise de tendências e proposta de melhorias. 14.2 Implementação de boas práticas de manutenção e sustentação. 14.3 Monitoramento e otimização de processos de suporte. **15 Implantação de Atualizações e Patches:** 15.1 Avaliação de atualizações de software e patches de segurança. 15.2 Planejamento e implementação de implantações. 15.3 Testes e validação pós-implantação. **16 Monitoramento e Performance:** 16.1 Ferramentas de monitoramento de desempenho. 16.2 Análise e otimização de recursos de hardware e software. 16.3 Identificação e resolução de gargalos de desempenho. **17 Backup e Recuperação de Dados:** 17.1 Estratégias de backup e recuperação. 17.2 Implementação e gerenciamento de backups. 17.3 Testes de restauração e recuperação de dados. **18 Manutenção Preventiva e Corretiva:** 18.1 Planejamento e execução de atividades de manutenção preventiva. 18.2 Identificação e correção de falhas e problemas. 18.3 Ações corretivas para garantir a integridade e disponibilidade dos sistemas.

3.8 ARQUITETO (CÓDIGO 404): **1 Arquitetura:** 1.1 Teoria da história da arquitetura e urbanismo. 1.1.1 Evolução urbana. 1.1.2 Períodos da história da arquitetura e do urbanismo. 1.1.3 Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. 1.1.4 Conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. 1.2 Representação, métodos e técnicas de desenho. 1.2.1 Tipos de representação do projeto de arquitetura: NBR nº 16636-2:2017. 1.2.2 Desenho técnico: NBR 16861:2020, NBR 17068:2022, NBR 16752:2020, NBR nº 6.492:2021, NBR 17006:2021, NBR 17068:2022. 1.3 Planejamento e projeto urbano. 1.3.1 Uso do solo. 1.3.2 Gestão urbana e instrumentos de gestão: plano diretor, estudo e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos. 1.3.4 Lei nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). 1.3.5 Dimensionamento e programação. 3.5.1 Equipamentos públicos e comunitários. 3.5.2 Mobiliário urbano. 1.3.6 Sistemas de infraestrutura urbana. 1.3.6.1 Subsistema viário: hierarquização, dimensionamento, geometria e pavimentação. 1.3.6.2 Subsistema de drenagem pluvial. 1.3.6.3 Subsistema de abastecimento de água. 1.3.6.4 Subsistema de esgotamento sanitário. 1.3.6.5 Subsistema de resíduos sólidos: coleta e destinação. 1.3.6.6 Subsistema energético. 1.3.6.7 Subsistema de comunicações. 1.3.7 Topografia. 1.3.7.1 Noções de poligonais, curvas de nível e movimento de terra. 1.3.7.2. Noções de sistema cartográfico e de georreferenciamento. 1.4 Sustentabilidade urbana. 1.4.1 Agenda Habitat e Agenda 21. 1.4.2 Sistemas de baixo impacto ambiental: cisternas, coletores solares, fotocélulas. 1.5 Comunicação visual no edifício e na cidade. 1.6 NBR nº 9.050:2015 (Acessibilidade). 1.7 Paisagismo. 1.7.1 Espaços livres: praças e parques. 1.7.2 Espaços vinculados à edificação: jardins. 1.8 Projetos de arquitetura para edifícios. 1.8.1 Programa de necessidades/fluxograma. 1.8.2 Implantação. 1.8.3 Programas complexos: circulações e áreas restritas. 1.8.4 Modulação e racionalização da construção. 1.8.4.1 Concreto, aço e pré-moldados. 1.8.5 Divisão espacial e leiaute de ambientes. 1.8.6 Ergonomia. 1.8.7 Conforto ambiental. 1.8.7.1 Conforto térmico. 1.8.7.1.1 Aspectos bioclimáticos: clima, zona de conforto. 1.8.7.1.2 Insolação: uso da carta solar, desenho de brises. 1.8.7.1.3 Ventilação e exaustão. 1.8.7.1.4 Absorção, transmissão e reflexão térmica. 1.8.7.2 Conforto luminoso. 1.8.7.2.1 Iluminação natural. 1.8.7.2.2 Iluminação artificial. 1.8.7.3 Conforto acústico. 1.8.7.3.1 Noções básicas de acústica: reverberação, eco, reflexão, absorção e isolamento; intensidade sonora. 1.8.7.4 Auditórios. 1.8.7.4.1 Forma e volume (metro cúbico de ar). 1.8.7.4.2 Visibilidade. 1.8.7.4.3 Revestimentos. 1.9 Leitura e interpretação de projetos complementares para edifícios. 1.9.1 Cálculo estrutural. 1.9.1.1 Aço. 1.9.1.2 Concreto. 1.9.1.3 Madeira. 1.9.2 Instalações elétricas. 1.9.3 Instalações hidrossanitárias. 1.9.4 Prevenção contra incêndio. 1.9.4.1 Noções básicas. 1.9.4.2 Saída de emergência: NBR 9077:2001. 1.9.5 Elevadores. 1.9.6 Ar-condicionado. 1.9.7 Instalações especiais. 1.9.7.1 Alarmes e para-raios. 1.9.7.2 Telecomunicações/telefone. 1.9.7.3 Cabeamento estruturado de dados e voz. 1.10 Edifício: projeto de detalhamento. 1.10.1 Especificações e caderno de encargos. 1.10.1.1 Sistema construtivo e estrutural. 1.10.1.2 Coberturas e impermeabilizações. 1.10.1.3 Vedações. 1.10.1.3.1 Alvenarias. 1.10.1.3.2 Esquadrias. 1.10.2 Pinturas e revestimentos: especificações e quantitativos. 1.10.2.1 Piso, paredes e forro. 1.10.2.1.1 Revestimentos: cerâmico, melamínico. 1.10.3 Detalhes executivos: representação, especificação e cotagem. 1.10.3.1 Esquadrias: aço, alumínio e madeira. 1.10.3.2 Escadas e corrimãos (dimensionamento). 1.11 Obra e fiscalização. 1.11.1 Organização e projeto do canteiro de obras. 1.11.2 Orçamento e cronograma físico-financeiro. 1.11.3 Responsabilidade técnica. 1.11.3 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 1.12 Legislação profissional. 1.12.1 Lei nº 12.378/2010 e suas alterações. **2 Legislação Federal:** 2.1 Lei nº 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano). 2.2 Lei nº 11.124/2005 (Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social). 2.3 Lei nº 11.888/2008 (ATHIS) e suas alterações. 2.4 Lei nº 13.089/2015 (Estatuto da Metrópole). 2.5 Lei nº 10.098/2000 (Acessibilidade). 2.6 Lei nº 9.610/1998 (Diretos Autorais). **3 Resoluções CAU/BR:** 3.1 Resolução nº 18/2012 (Registros). 3.2 Resolução nº 21/2012 (Atribuições). 3.3 Resolução nº 51/2013 (Atuação). 3.4 Resolução nº 52/2013 (Código de Ética e Disciplina). 3.5 Resolução nº 67/2013 (Direito Autoral). 3.6 Resolução nº 75/2014 (Responsabilidade Técnica). 3.7 Resolução nº 91/2014 (RRT). 3.8 Resolução nº 143/2017 (Processo Ético Disciplinar). 3.9 Resolução nº 198/2020 (Fiscalização).

3.9 CONTADOR (CÓDIGO 405): 1 Contabilidade Geral: 1.1 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.2 Demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.2.1 Demonstração de fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 1.2.2 Balanço patrimonial. 1.2.3 Demonstração do resultado do exercício. 1.2.4 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 1.2.5 Demonstração do resultado abrangente. 1.3 Mensuração do valor justo. 1.4 Investimentos em coligadas e controladas. 1.5 Análise econômico-financeira. 1.5.1 Indicadores de endividamento. 1.5.2 Indicadores de estrutura de capitais. 1.5.3 Análise vertical e horizontal. **2 Contabilidade Pública:** 2.1 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2.2 Composição do patrimônio público. 2.2.1 Patrimônio público. 2.2.2 Ativo. 2.2.3 Passivo. 2.2.4 Patrimônio líquido. 2.3 Variações patrimoniais. 2.3.1 Qualitativas e quantitativas. 2.3.2 Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 2.3.3 Resultado patrimonial. 2.4 Mensuração de ativos. 2.4.1 Ativo imobilizado. 2.4.2 Ativo intangível. 2.4.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 2.4.4 Depreciação, amortização e exaustão. 2.5 Mensuração de passivos. 5.1 Provisões. 5.2 Passivos contingentes. 2.6 Sistema de custos no setor público. 2.6.1 Aspectos legais do sistema de custos. 2.6.2 Ambiente da informação de custos. 2.6.3 Características da informação de custos. 2.6.4 Terminologia de custos. 2.7 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 2.8 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 2.8.1 Balanço orçamentário. 2.8.2 Balanço financeiro. 2.8.3 Demonstração das variações patrimoniais. 2.8.4 Balanço patrimonial. 2.8.5 Demonstração de fluxos de caixa. 2.8.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 2.8.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 2.8.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 2.9 Despesa pública: conceito, estágios e classificações. 2.10 Receita pública: conceito, estágios e classificações. 2.11 Execução orçamentária e financeira. 2.12 MCASP 9ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117/2021; Portaria Interministerial STN/SPREV/ME/MTP nº 119/2021; Portaria STN nº 1.131/2021). 2.13 Regime contábil. 2.14 Análise de balanços públicos. **3 Contabilidade Tributária:** Tributos (conceitos, espécies e elementos fundamentais); tributos nas demonstrações financeiras; composição da tributação sobre o consumo; lucro real, lucro presumido e lucro arbitrado; efeitos contábeis e fiscais sobre os estoques; tributação das microempresas e empresas de pequeno porte; e planejamento tributário. Finanças públicas: introdução à análise econômica governamental. As falhas de mercado. As atribuições econômicas do Estado (segundo Musgrave). O Banco Central, a crise fiscal do Estado, o Sistema Previdenciário, o Sistema Tributário, as falhas de governo e a teoria da escolha pública, a dívida pública, a privatização e as PPPs. **4 Legislação:** Constituição Federal de 1988” (Título I; Título II - Capítulo I; Título III - Capítulo VII; Título IV - Capítulo I - Seção IX). Lei nº 4.320/1964 e suas alterações e legislação complementar. Lei nº 6.404/1976 e suas alterações e legislação complementar. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações. Lei nº 11.941/2009 e suas alterações e legislação complementar. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações e legislação complementar.

3.10 ENGENHEIRO AGRIMENSOR (CÓDIGO 406): 1 Engenharia De Agrimensura: 1.1 Geodésia geométrica. 1.1.1 Conceitos introdutórios. 1.1.2 Geometria do elipsoide. 1.1.3 Cálculo direto e inverso. 1.1.4 Sistemas de referência em uso e usados no Brasil. 1.1.5 Sistemas geocêntricos de referência. 1.1.6 Transformação coordenadas entre sistemas de referência. 1.1.7 Tipos de coordenadas e conversões. 1.1.8 Geodésia tridimensional. 1.1.9 Altitudes. 1.2 Geodésia física. 1.2.1 Introdução a teoria do potencial. 1.2.2 Campo da gravidade normal. 1.2.3 Campo da gravidade terrestre. 1.2.4 Reduções gravimétricas. 1.2.5 Determinação da gravidade. 1.2.6 Determinação gravimétrica das ondulações geodais. 1.2.7 Outros métodos para determinação do geóide. 1.3 Ajustamento de observações. 1.3.1 Classificação dos erros. 1.3.2 Sistema de equações lineares e o M.M.Q. 1.3.3 Ajustamento de observações diretas. 1.3.4 Método dos parâmetros. 1.3.5 Variação de coordenadas. 1.3.6 Elipse dos erros. 1.3.7 Fotometria. 1.3.8 Atualização cartográfica por sensoriamento remoto. 1.3.9 Cartografia automatizada. 1.3.10 Cartas temáticas. 1.3.11 Levantamentos e atualização cartográfica (sede + UR). 1.4 Conceitos básicos. 1.4.1 Geodésia e cartografia. 1.4.2 Sistemas de projeção cartográfica. 1.4.3 Cartografia digital. 1.4.4 Sensoriamento remoto e fotogrametria. 1.4.5 Modelagem digital do terreno. 1.4.6 Banco de dados e ferramentas de geoprocessamento. 1.4.7 Processamento digital de imagens. 1.4.8 Interpretação visual e automática de imagens ópticas e de radar. 1.4.9 Posicionamento geodésico e reambulatório. 1.4.10 Banco de dados. 1.5 Conceitos específicos. 1.5.1 Foto interpretação. 1.5.2 Levantamento aerofotogramétrico. 1.5.3 Fotogrametria analógica. 1.5.4 Fotogrametria analítica. 1.5.5 Aerotriangulação. 1.5.6 Posicionamento geodésico e reambulatório. 1.5.7 Processamento digital de imagens. 1.5.8 Interpretação visual e automática de imagens ópticas e de radar. 1.5.9 Estrutura e modelagem de dados e de metadados para produção cartográfica digital e de sistemas de informação geográfica (SIG). 1.5.10 Processos de produção cartográfica digital (levantamentos/aquisição de dados, compilação cartográfica, editoração cartográfica e geração de originais por reprodução eletrônica). 1.6 Sistemas de geoinformações. 1.7 Geoprocessamento. 1.8 Cadastramento georreferenciado. 1.9 Topografia. 1.9.1 Coordenadas geográficas. 1.9.2 Levantamentos topográficos planimétricos e altimétricos. 1.10 Avaliação de imóvel rural. 1.11 Topografia, sistemas de informações geográficas, planimetria, altimetria, coordenadas topográficas, SIRGAS 2000, locação de obras. **2 Noções de Fiscalização:** Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; recebimento (provisório e definitivo).

3.11 ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CÓDIGO 407): 1 Engenharia Agrônoma/Agronomia: 1 Administração e economia rural. 1.1 Administração e contabilidade agrícolas. 1.2 Comercialização agrícola. 1.3 Crédito rural, seguro agrícola e programas de financiamento. 1.4 Elaboração e análise de projetos. 1.5 Planejamento agropecuário. 2 Agrometeorologia. 2.1 Meteorologia básica. 2.2 Climatologia aplicada à agricultura. 3 Armazenagem e processamento de sementes e grãos. 3.1 Beneficiamento. 3.2 Secagem e aeração. 3.3 Conservação e armazenagem. 3.4 Características e dimensionamento de unidades armazenadoras. 3.5 Princípios e técnicas usados na cubagem de grãos armazenados. 4 Avaliação de imóveis rurais. 4.1 Normas técnicas. 4.2 Metodologias de avaliação de imóveis rurais. 5 Botânica. 5.1 Morfologia e anatomia vegetal. 5.2 Taxonomia vegetal. 6 Construções

rurais. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Estruturas de sustentação. 6.3 Planejamento de instalações pecuárias. 6.4 Orçamento e custos de construções rurais. 7 Solos. 7.1 Química e fertilidade do solo. 7.2 Física do solo. 7.3 Gênese do solo. 7.4 Morfologia do solo. 7.5 Sistema brasileiro de classificação de solos. 7.6 Principais domínios pedológicos brasileiros. 7.7 Capacidade de uso da terra e conservação de solos. 8 Entomologia. 8.1 Biologia e ecologia dos insetos e princípios de sistemática. 8.2 Principais pragas de plantas cultivadas. 8.3 Métodos de controle de pragas e tecnologia de aplicação de defensivos. 8.4 Inseticidas. 9 Fisiologia vegetal. 9.1 Água no sistema solo-planta-atmosfera. 9.2 Fotossíntese e respiração. 9.3 Absorção e translocação de solutos orgânicos e inorgânicos. 9.4 Efeitos da temperatura e da luz na planta. 9.5 Reguladores de crescimento. 9.6 Germinação e dormência de sementes. 9.7 Fisiologia de pós-colheita. 10 Fitopatologia. 10.1 Conceitos básicos: histórico, sintomas, agentes fitopatogênicos, patogênese, epidemiologia. 10.2 Princípios gerais de controle. 10.3 Principais doenças de plantas e métodos de controle. 10.4 Fungicidas, nematicidas e bactericidas. 11 Principais culturas agrícolas brasileiras: grãos, fibras, fruteiras, olerícolas, matérias-primas industriais; aspectos econômicos; características botânicas e agrônômicas; exigências edafoclimáticas; técnicas de cultivo; pós-colheita e comercialização. 12 Tecnologia de sementes. 13 Silvicultura: aspectos econômicos; técnicas de produção. 14 Hidrologia e hidráulica agrícolas. 14.1 Elementos de hidrologia e princípios gerais de hidrostática e hidrodinâmica. 14.2 Captação e condução de água. 14.3 Máquinas hidráulicas. 14.4 Projetos de barragens de terra; canais; sistemas de recalque e reservatórios de água na área rural. 14.5 Métodos de irrigação. 14.6 Projetos de irrigação e drenagem. 14.7 Manejo da irrigação. 14.8 Lei nº 12.787/2013 (Política Nacional de Irrigação). 15 Preservação, conservação e manejo de recursos naturais renováveis. 15.1 Noções de ecologia. 15.2 Poluição em agroecossistemas. 15.3 Recuperação de áreas degradadas. 15.4 Manejo de bacias hidrográficas. 16 Melhoramento genético de plantas. 16.1 Noções de melhoramento genético vegetal. 16.2 Métodos e técnicas de melhoramento vegetal. 16.3 Engenharia genética: legislação sobre organismos geneticamente modificados e aplicações na agricultura. 17 Plantas daninhas e seu controle. 17.1 Biologia das plantas daninhas. 17.2 Métodos de controle. 17.3 Herbicidas. 17.4 Tecnologia de aplicação de herbicidas. 18 Relações entre solo, organismos e plantas. 18.1 Morfologia, fisiologia, genética e taxonomia de microrganismos de importância agrícola. 18.2 Transformações bioquímicas envolvendo microrganismos do solo. 18.3 Associações simbióticas entre microrganismos do solo e plantas. 18.4 Microflora, micro e mesofauna do solo. 19 Topografia: métodos de levantamento topográfico e aplicações na área rural. 20 Geoprocessamento: cartografia básica; sistemas de geoposicionamento; sistema de informações geográficas (SIG) e sensoriamento remoto. 21 Zootecnia. 21.1 Agrostologia. 21.2 Defesa sanitária animal. 21.3 Nutrição e alimentação animal. 21.4 Reprodução e melhoramento animal. **2 Noções de Fiscalização:** Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; recebimento (provisório e definitivo).

3.12 ENGENHEIRO CIVIL (CÓDIGO 408): 1 Obras. Planejamento, normas, fiscalização e legislação: 1.1 Planejamento de projetos e obras. 1.1.1 Programação e controle. 1.2 Viabilidade, planejamento e controle das construções. 1.2.1 Técnico, físico-financeiro e econômico. 1.2.2 Normas técnicas. 1.3 Análise e interpretação de documentação técnica. 1.3.1 Editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 1.4 Análise e Compatibilização de Projetos. 1.4.1 Edificações (arquitetônicas, complementares e especiais). 1.4.2 Rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes). 1.4.3 Hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 1.5 Segurança e higiene do trabalho. 1.6 Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 1.7 Licitação de obras públicas. 1.7.1 Conceito, finalidade, princípios. 1.7.2 Obrigatoriedade. 1.7.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.7.4 Modalidades. 1.7.5 Procedimentos. 1.7.6 Revogação e anulação. 1.7.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 1.7.8 Acervo Técnico. 1.7.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 1.8 Contratos administrativos de obras públicas. 1.8.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 1.8.2 Peculiaridades e interpretação. 1.8.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 1.9 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 1.10 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 13.303/2016 e suas alterações. Lei 8.666/1993. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 1.11 Noções de projeto assistido por computador (AutoCAD). 1.12 Gestão de projetos (MS Project). 1.13 Hidrologia, drenagem fluvial urbana, geotecnia, pavimentação, concreto, instalações, estruturas (aço, madeira, concreto), usina de asfalto, sistemas de ar condicionado central. **2 Noções de Fiscalização:** Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; recebimento (provisório e definitivo).

3.13 ENGENHEIRO ELETRICISTA (CÓDIGO 409): 1 Engenharia Elétrica: 1.1 Circuitos elétricos lineares. 1.1.1 Elementos de circuitos. 1.1.2 Leis de Kirchhoff. 1.1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.1.7 Quadripolos. 1.2 Eletromagnetismo. 1.2.1 Princípios gerais. 1.2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 1.2.3 Campos elétricos em meio material. 2.3.1 Propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 1.2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 1.2.5 Ondas TEM. 1.2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 1.3 Eletrônica analógica, digital e de potência. 1.3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 1.3.2 Famílias

de circuitos lógicos. 1.3.3 Sistemas digitais. 1.3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 1.3.5 Conversão analógica-digital e digital-analógica. 1.4 Princípios de comunicações. 1.4.1 Comunicações analógicas e digitais. 1.4.2 Comutação analógica e digital. 1.5 Microcomputadores. 1.5.1 Principais componentes. 1.5.2 Organização. 1.5.3 Sistemas operacionais. 1.6 Teoria de controle. 1.6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 1.6.2 Métodos de análise de estabilidade. 1.6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 1.6.4 Noções de processamento de sinais. 1.7 Princípios de ciências dos materiais. 1.7.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos. 1.7.2 Polarização em dielétricos. 1.7.3 Magnetização em materiais. 1.8 Máquinas elétricas. 1.8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 1.8.2 Máquinas síncronas. 1.8.3 Máquinas de indução. 1.8.4 Máquinas CC. 1.8.5 Transformadores. 1.9 Subestações e equipamentos elétricos. 1.9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 1.9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 1.9.2.1 Chaves e disjuntores. 1.9.3 Para-raios. 1.9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 1.10 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 1.10.1 Tipos de ligação de cargas. 1.10.2 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 1.10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 1.10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 1.11 Instalações elétricas em baixa tensão. 1.11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 1.11.2 Acionamentos elétricos. 1.11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 1.11.3 Segurança em instalações elétricas. 1.12 Fiscalização. 1.12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 1.12.2 Controle de execução de obras e serviços. 1.13 Norma Regulamentadora nº 10 (NR 10) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). 1.14 Norma ABNT NBR 5410:2004. 1.15 Resolução ANEEL nº 1.000/2021. 1.15 Norma ABNT NBR 5419:2015. 1.16 Resolução Normativa ANEEL nº 956/2021 e seus anexos - Prodlist Atualizado. **2 Noções de Fiscalização:** Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; recebimento (provisório e definitivo).

3.14 ENGENHEIRO FLORESTAL (CÓDIGO 410): 1 Engenharia Florestal: 1.1 Uso sustentado dos recursos florestais. 1.2 Equilíbrio dos ecossistemas. 1.3 Avaliação do potencial biológico dos Ecossistemas Florestais. 1.4 Gerenciamento de Unidades de Conservação e Preservação Ambiental. 1.5 Impacto Ambiental e Recuperação de Áreas degradadas. 1.6 Inventário e Avaliação de Patrimônio Natural. 1.7 Sistemática Vegetal. 1.8 Práticas de laboratório de Silvicultura. 1.9 Máquinas e Equipamentos nas práticas florestais. 1.10 Entomologia Florestal. 1.11 Fitopatologia Florestal. 1.12 Viveiro Florestal produção de mudas. 1.13 Silvicultura. 1.14 Manejo de recursos florestais. 1.15 Plano de manejo de unidades de conservação. 1.16 Uso sustentado da vegetação nativa. 1.17 Espécies florestais do Brasil. 1.18 Volumetria de madeira. 1.19 Vistoria e elaboração de pareceres. 1.20 Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. 1.21 Política de Meio Ambiente do Estado do Espírito Santo: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. 1.22 Espaços especialmente protegidos (Leinº 9.985/2000 e Decreto regulamentador – grupos e categorias de Unidades de Conservação e CONAMAs 302, 303 e 369). 1.23 Licenciamento Ambiental (Resolução CONAMA nº 237). 1.24 Lei Distrital nº 3.031/2002 (Política Florestal do Distrito Federal). **2 Licenciamento Ambiental:** 2.1 Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental. 2.1.1 Licenciamento ambiental federal: conceito, finalidades e aplicação. 2.1.2 Procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. 2.1.3 Avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação. 2.1.4 EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. 2.1.5 Zoneamento ambiental. 2.1.6 Política ambiental, planejamento e desenvolvimento sustentável. 2.1.7 Gerenciamento e gestão ambiental. 2.1.8 Controle de poluição ambiental. 2.2 Análise, Avaliação e Gerenciamento de Riscos. 2.2.1 Planejamento e Resposta a Emergências. 2.2.2 Plano de ação de emergência. **3 Noções de Fiscalização:** Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; recebimento (provisório e definitivo).

3.15 ENGENHEIRO MECÂNICO (CÓDIGO 411): 1 Engenharia Mecânica: 1.1 Mecânica dos sólidos. 1.1.1 Estática e dinâmica dos corpos rígidos. 1.1.2 Dinâmica das máquinas. 1.1.3 Mecanismos. 1.1.4 Mecânica dos materiais. 1.2 Mecânica dos fluidos. 1.2.1 Hidrostática. 1.2.2 Hidrodinâmica. 1.3 Termociências. 1.3.1 Termodinâmica. 1.4 Materiais e processos de fabricação. 1.4.1 Materiais de construção mecânica. 1.4.2 Metrologia. 1.4.3 Instrumentação. 1.4.4 Processos de fabricação. 1.5 Sistemas Mecânicos. 1.5.1 Metodologia de projeto e dimensionamento de componentes de máquinas, fator de segurança e confiabilidade. 1.5.2 Funcionamento e dimensionamento dos principais elementos de máquinas: engrenagens, eixos e árvores, mancais de escorregamento e de rolamento, junções parafusadas, rebitadas esoldadas, molas mecânicas, freios e embreagens, transmissões por cabos, correias e correntes. 1.5.3 Operação e projeto de máquinas de elevação e transporte: elevadores, monta-cargas, plataformas, escadas e esteiras rolantes, equipamentos específicos para portadores de necessidades especiais. 1.6 Sistemas fluidomecânicos. 1.6.1 Máquinas de fluxo. 1.6.2 Sistemas hidráulicos e pneumáticos. 1.7 Sistemas termomecânicos. 1.7.1 Turbinas a vapor: elementos construtivos, classificação, tipos e características, ciclos de funcionamento, equações fundamentais, perdas, potências e rendimentos. 1.7.2 Motores de combustão interna. 1.7.3 Compressores. 1.7.4 Sistemas de refrigeração. 1.7.5 Ventilação e Ar-condicionado. 1.8 Manutenção. 1.8.1 Conceitos básicos da manutenção, gestão estratégica da manutenção. Terotecnologia. 1.8.2 Tipos de manutenção: corretiva, preventiva, preditiva, detectiva. 1.8.3 Engenharia de manutenção. Formas de organização dos serviços de manutenção nas empresas. Controle da manutenção. Manutenibilidade e disponibilidade. 1.8.4 RCM – manutenção centrada na confiabilidade: confiabilidade, conceitos de função, falha, falha funcional e modo de falha, a curva da banheira, FMEA (análise de modos de falhas), RCFA (análise das causas raízes de falha). 1.8.5 Métodos de manutenção: o

programa 5 S, TPM – manutenção produtiva total, polivalência ou multiespecialização. 1.8.6 Qualidade total na manutenção: conceitos, critérios de desempenho. 1.9 Eletrotécnica: princípios de funcionamento de geradores e motores elétricos; quadros de comando, controle e proteção. 1.10 Normas Técnicas. 1.10.1 Norma Regulamentadora (NR): NR13 - Caldeiras e vasos de pressão. 1.10.2 Norma Brasileira Regulamentadora (NBR): NBR 15926/2023 - Equipamentos de parques de diversão. 1.10.3 Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e normas técnicas (NRs), ergonomia. 1.11 Noções de projeto assistido por computador (AutoCAD). 1.12 Gestão de projetos (MS Project). 1.13 Elevadores, usina de asfalto, sistemas de ar condicionado central, escadas rolantes. **2 Noções de Fiscalização:** Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; recebimento (provisório e definitivo).

3.16 MÉDICO DO TRABALHO (CÓDIGO 412): 1 Medicina do Trabalho: 1.1 Saúde do trabalhador. 1.1.1 Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. 1.1.2 Atividade física e riscos do sedentarismo à saúde. 1.1.3 Bases Conceituais e Programas de Qualidade de Vida e Programas de Promoção de Saúde. 1.1.4 Política Nacional para a integração da pessoa com deficiência. 1.2 Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho. 1.2.1 LER/Dort 1.2.2 Perda auditiva induzida por ruído, neoplasias, hepatopatias, nefropatias, doenças infecciosas, doenças cardiovasculares, hematopatias, pneumológicas, entre outras. 1.2.3 Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho, incluindo o estresse relacionado ao trabalho e o uso de álcool e outras drogas. 1.3 Riscos ocupacionais. 1.3.1 Agentes químicos e riscos à saúde, incluindo noções de toxicologia. 1.3.2 Agentes biológicos e riscos à saúde. 1.3.3 Agentes físicos e riscos à saúde. 1.4 Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. 1.4.1 Conceitos e princípios da ergonomia. 1.4.2. Carga de trabalho. 1.4.3 Organização do trabalho. 1.4.4 Trabalho sob pressão temporal. 1.4.5 Novas tecnologias, automação e riscos à saúde, entre outros. 1.4.6 Trabalho noturno, em turnos e riscos à saúde e noções de cronobiologia. 1.5 Noções de Legislação previdenciária 1.5.1 - FAP (Fator Acidentário Previdenciário). 1.5.2 PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). 1.5.3 Acidentes do trabalho. 1.5.3.1 Definições e prevenção. 1.5.3.2 Emissões de CAT's. 1.6 Composição, funcionamento e atribuições do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 1.6.1 Noções de avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho - Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais 1.6.2 NR17 – ergonomia.

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

(Candidatos amparados pela Lei nº 4.949/2012, pela Lei nº 5.818/2017, pela Lei nº 5.968/2017, pela Lei nº 6.314/2019 ou Lei nº 6.637/2020)

Eu, _____,

CFP nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, data de nascimento ____/____/____,

venho requerer a isenção do valor de inscrição do **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL (NOVACAP)**, de acordo com o item 8 deste edital.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

() **Lei Distrital nº 4.949/2012** – Isenção total do valor de inscrição para doador de sangue a instituições públicas de saúde (mínimo 3 doações de sangue realizadas nos últimos 12 meses anteriores ao período de inscrições deste processo seletivo).

() **Lei Distrital nº 4.949/2012** – Isenção total do valor de inscrição para beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo GDF.

() **Lei Distrital nº 5.818/2017** – Isenção total do valor de inscrição para eleitor convocado e nomeado para servir à Justiça Eleitoral do Distrito Federal (mínimo de duas eleições consecutivas ou não, considerado cada turno como uma eleição).

() **Lei Distrital nº 5.968/2017** – Isenção parcial (50%) do valor de inscrição para cadastrado no banco de dados como possível doador de medula óssea.

() **Lei nº 6.314/2019** – Isenção total do valor de inscrição para Comissário ou Agente de Proteção da Infância e da Juventude.

() **Lei nº 6.637/2020** – Isenção total do valor de inscrição para pessoa com deficiência comprovadamente carente, cadastrado no CadÚnico.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento desse requerimento e o envio, no prazo regular, da documentação comprobatória em conformidade com o edital normativo do concurso público. Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova no Distrito Federal. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO V

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO e PARA A AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL (candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação no **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL (NOVACAP)**, que o(a) Senhor(a):

portador(a) do documento de identidade nº _____ é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectua(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades:

Informo, ainda, a(s) provável(is) causa(s) do comprometimento:

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)

ANEXO VI
DOCUMENTAÇÃO PARA CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES
(candidatos que se declararam hipossuficientes)

1 DA COMPROVAÇÃO DE TER ESTUDADO O ENSINO MÉDIO EM ESCOLA PÚBLICA OU COMO BOLSISTA INTEGRAL EM INSTITUIÇÕES PRIVADAS

1.1 Para comprovar que o candidato realizou, integralmente, o primeiro, o segundo e o terceiro ano do ensino médio em escola pública ou em escola particular com bolsa, o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

- a) **Documento 1:** cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino médio;
- b) **Documento 2:** cópia do histórico escolar de todas as séries do ensino médio, em que esteja explicitado de forma clara em qual escola foi realizada o primeiro, segundo e terceiro ano do ensino médio. Também serão aceitas declarações, emitidas pelas secretarias das escolas, que atestem de forma clara em qual escola foi realizada o primeiro, segundo e terceiro ano do ensino médio;
- c) **Documento 3 (se for bolsista integral em instituições privadas):** declaração da secretaria ou da direção da escola da rede privada atestando que o aluno recebeu bolsa de estudo integral — caso o candidato tenha estudado em mais de uma escola da rede privada, deverá enviar uma declaração referente a cada escola.

1.2 A simples entrega das notas referentes ao primeiro, ao segundo e ao terceiro ano não atesta o local em que foram realizadas essas séries, portanto, o histórico escolar exigido no subitem 1.1 deste anexo somente terá validade se obtiver a clara informação do nome e local das escolas onde foram realizados o primeiro e o segundo ano do ensino médio, bem como onde está sendo realizado o terceiro ano.

2 DA COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR BRUTA IGUAL OU INFERIOR A 1,5 SALÁRIO-MÍNIMO PER CAPITA

2.1 Para comprovar que faz jus à condição de renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo *per capita*, o candidato deverá enviar os seguintes documentos:

- a) **Documento 4:** declaração assinada pelo candidato atestando, sob as penas da lei, quantas pessoas compõem a sua família e quantas pessoas recebem renda na sua família, conforme anexo VI-1. Considera-se família a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todas moradoras em um mesmo domicílio;
- b) **Documento 5:** cópia do RG e do CPF de cada um dos membros da família que possui renda;
- c) **Documento 6:** comprovantes de renda bruta dos meses de **fevereiro, março e abril do ano de 2024** para aqueles que possuírem o contracheque ou documento equivalente antes da data de início das inscrições, e dos meses de **março, abril e maio do ano de 2024**, para aqueles que possuírem o contracheque ou documento equivalente após a data de início das inscrições, de cada um dos membros da família que possuem renda.

2.1.1 Referente à documentação citada na letra “c” do subitem 2.1 deste anexo, serão aceitos:

- a) cópia dos contracheques ou comprovante de renda bruta similar **dos últimos 3 meses**, de cada membro da família que se enquadre nessa situação; ou
- b) cópia da CTPS contendo as páginas de identificação pessoal, de contrato de serviço, inclusive a primeira página em branco (subsequente a última página que conste o último contrato), e de atualizações de salário de cada membro da família que se enquadre nessa situação.

2.2 **Para aposentados e pensionistas** que não possuírem os documentos citados no subitem 2.1.1 deste anexo, será aceita a cópia dos extratos do pagamento do benefício, dos últimos 3 meses, **conforme letra “c” (Documento 6) do subitem 2.1** deste anexo, de cada membro da família que se enquadre nessa situação;

2.3 **Para autônomos e profissionais liberais** que não possuem os documentos citados no subitem 2.1.1 deste anexo, será aceita a declaração original, conforme anexo VI-2 deste Edital, de cada membro da família que se enquadre nessa situação atestando o valor recebido, acrescido de cópia das guias de recolhimento devidamente pagas, ou seja, da comprovação de que o autônomo recolheu os tributos referentes ao serviço autônomo, compatíveis com a renda bruta declarada, nos últimos 3 meses, **conforme letra “c” (Documento 6) do subitem 2.1** deste anexo;

2.4 **Para trabalhador que exerce atividade rural** que não possui os documentos citados no subitem 2.1.1 deste anexo, será aceita a declaração, conforme anexo VI-2 deste Edital, de cada membro da família que se enquadre nessa situação atestando o valor da renda bruta recebido nos últimos 3 meses, **conforme letra “c” (Documento 6) do subitem 2.1** deste anexo;

2.5 **Para famílias que tenham renda bruta por meio de locação de móveis ou imóveis e/ou arrendamento**, além dos documentos citados nos subitens anteriores (quando for o caso), declaração conforme anexo VI-3 acrescida de cópia dos recibos dos últimos 3 meses, **conforme letra “c” (Documento 6) do subitem 2.1** deste anexo, de cada bem alugado/arrendado;

2.6 **Para famílias que tenham exclusivamente renda bruta por meio de locação de móveis ou imóveis e/ou arrendamento**, declaração de que não possuem outras fontes de renda, conforme anexo VI-3, acrescida de cópia dos recibos dos últimos 3 meses, **conforme letra “c” (Documento 6) do subitem 2.1** deste anexo, de cada bem alugado/arrendado.

2.7 O valor do salário-mínimo a ser utilizado no cálculo da renda familiar será o do ano de 2024, no valor de R\$ 1.412,00.

**ANEXO VI-1
DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE FAMÍLIA**

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de nascimento ____/____/____,

candidato inscrito no **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva da COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL (NOVACAP)**, residente no endereço:

declaro que a minha família é composta de _____ (número) pessoas das quais _____ (número) recebem renda.

MEMBROS DA FAMÍLIA						
Nº	NOME	PARENTESCO	CPF	RECEBE RENDA?		VALOR
				SIM	NÃO	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO VI-2
DECLARAÇÃO DE AUTÔNOMO / DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE RURAL

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de nascimento ____/____/____,

membro da família do candidato inscrito no **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva da**

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL (NOVACAP), residente no

endereço _____,

declaro para os devidos fins, que sou:

() **TRABALHADOR AUTÔNOMO/PROFISSIONAL LIBERAL**, exercendo a função de _____, não constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo renda bruta nos meses.

() **TRABALHADOR QUE EXERCE ATIVIDADE RURAL**, não constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo renda bruta nos meses.

Para aqueles que recebem ANTES da data de início das inscrições		Para aqueles que recebem APÓS a data de início das inscrições	
Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor
Fevereiro/2024	R\$	Março/2024	R\$
Março/2024	R\$	Abril/2024	R\$
Abril/2024	R\$	Maió/2024	R\$

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal

**ANEXO VI-3
DECLARAÇÃO DE RENDA - LOCAÇÃO DE MÓVEIS OU IMÓVEIS E/OU ARRENDAMENTO**

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, UF do RG _____, Data de nascimento ____/____/____,

membro da família do candidato inscrito no **concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva da**

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL (NOVACAP), residente no

endereço _____,

declaro para os devidos fins, que recebi renda bruta nos meses, referente à locação de _____

() A locação de móveis ou imóveis e/ou arrendamento compõe minha renda.

() A locação de móveis ou imóveis e/ou arrendamento representa minha única renda.

Para aqueles que recebem ANTES da data de início das inscrições		Para aqueles que recebem APÓS a data de início das inscrições	
Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor
Fevereiro/2024	R\$	Março/2024	R\$
Março/2024	R\$	Abril/2024	R\$
Abril/2024	R\$	Maió/2024	R\$

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato ou responsável legal

Nome por extenso e CPF do responsável legal