

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA - CAU-SC
CONCURSO PÚBLICO PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 26 DE ABRIL DE 2022

A Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA - CAU-SC**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos de nível médio, nível técnico e nível superior, mais formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CAU-SC**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Quadro de vagas:

Cod	Cargo de Nível Médio	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
200	Assistente Administrativo	1	-	-	29	8	2	40	Florianópolis/SC	40h	R\$ 3.134,07 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Técnico	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
300	Técnico em Secretariado	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis/SC	40h	R\$ 3.970,15 + benefícios

Cod	Cargo de Nível Superior	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO RESERVA			Total	Cidade de lotação	Carga horária semanal	Salário base***
		Ampla Concorrência	PPP*	PCD**	Ampla Concorrência	PPP*	PCD**				
400	Advogado	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis/SC	40h	R\$ 8.070,51 + benefícios
401	Analista Administrativo e Financeiro	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis/SC	40h	R\$ 5.698,16 + benefícios
402	Analista de Compras, Contratos e Licitações	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis/SC	40h	R\$ 5.698,16 + benefícios
403	Arquiteto e Urbanista	-	-	-	18	5	2	25	Florianópolis/SC Blumenau/SC Chapecó/SC Joinville/SC	40h	R\$ 9.440,97 + benefícios

(*) PPP: Cota para candidatos negros (conforme Lei nº 12.990/2014).

(**) PCD: Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 9.508/2018).

(***) O salário base será reajustado a partir de 1º de julho de 2022, mês data-base do CAU-SC, nos termos da Portaria Normativa CAU-SC nº 007/2019. Já os benefícios serão concedidos de acordo com o estabelecido no item 2 deste edital.

1.2 O Concurso Público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: www.quadrix.org.br / e-mail: contato@quadrix.org.br).

1.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível médio, nível técnico e nível superior para lotação e exercício na sede administrativa e regionais do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA - CAU-SC**.

1.3.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade do **CAU-SC**.

1.4 O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; e
- prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior.

1.5 As fases do Concurso Público serão realizadas na cidade de **Florianópolis/SC**.

- 1.6 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do CAU-SC.
- 1.7 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei e/ou em atos normativos do CAU-SC.
- 1.8 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.
- 1.9 Fazem parte deste edital os anexos: I (Requisitos e Atribuições dos Cargos); II (Conteúdo Programático); III (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição) e IV (Cronograma estimado de fases).
- 1.10 A descrição detalhada dos requisitos e atribuições dos cargos está disposta no Anexo I deste edital.
- 1.11 A lotação do cargo de Arquiteto e Urbanista poderá ocorrer nas regionais de Florianópolis/SC, Blumenau/SC, Chapecó/SC ou Joinville/SC, de acordo com a necessidade e interesse do **CAU-SC**.

2 DOS BENEFÍCIOS

- 2.1 O **CAU-SC** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste Concurso Público, desde que preenchidos os requisitos legais, os seguintes benefícios:
- a) **Vale Alimentação**, no valor de **R\$ 912,37** (novecentos e doze reais e trinta e sete centavos) por mês;
 - b) **Reembolso-creche** no valor de **R\$ 391,24** (trezentos e noventa e um reais e vinte e quatro centavos) por mês;
 - c) **Plano de Saúde Médico-Hospitalar**;
 - d) **Vale transporte**, conforme legislação; e
 - e) **Plano de Cargos e Salários**.
- 2.1.1 O detalhamento dos benefícios descritos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” e das demais vantagens pode ser acessado por meio da [Portaria Normativa CAU-SC 007/2019](#).
- 2.2 Em caso de admissão, os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão ou readmissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em Normas Internas.

3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, dentro do número de vagas.
- 3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 3.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.
- 3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do Anexo I deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.
- 3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.
- 3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 3.7 Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo.
- 3.9 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 Os valores das taxas de inscrição são de:
- a) **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)** para os cargos de nível médio e nível técnico; e
 - b) **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)** para os cargos de nível superior.
- 4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, solicitada no período entre **10 horas do dia 26 de abril de 2022 e 23 horas e 59 minutos do dia 6 de junho de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.1.2 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, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 17 deste edital, para esclarecimento de dúvidas.
- 4.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
- 4.1.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
- 4.1.5.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado via PIX ou em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 4.1.7 Para realizar o pagamento via PIX o candidato deverá:

- a) utilizar a função de copiar o código PIX que consta no boleto, acessar o aplicativo de seu banco, ir na opção de pagamento via PIX, colar o código gravado e concluir a transação; ou
 - b) acessar o aplicativo de seu banco, ir na opção de pagamento via PIX, apontar a câmera do aparelho para a imagem do QRcode que consta no boleto e concluir a transação.
- 4.1.7.1 Não será aceito 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.
- 4.1.8 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**.
- 4.1.9 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **7 de junho de 2022**.
- 4.1.9.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **7 de junho de 2022**.
- 4.1.10 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

- 4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.
- 4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, após o acatamento da inscrição, na data provável de **5 de julho de 2022**.
- 4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de prova, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 4.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e do seu comparecimento no horário determinado.
- 4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2 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.
- 4.2.4.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de endereço *e-mail* incorretas, incompletas ou 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 destino, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato consultar o endereço eletrônico www.quadrix.org.br a partir da data estabelecida no subitem 4.2.2 deste edital.
- 4.2.4.2 O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato por *e-mail* é meramente informativa, e se não for recebida, seja por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever e responsabilidade de observar e consultar o comunicado de convocação para realização de prova a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.
- 4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio do telefone ou *e-mail* informados no item 17 deste edital.
- 4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do Concurso Público.

4.3 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração ou cancelamento.
- 4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 4.3.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.3.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.3.4 As informações prestadas no formulário 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.
- 4.3.5 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.
- 4.3.5.1 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto ou forma incorreta de pagamento via PIX não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento depósito em conta, agendamento de pagamento, 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.
- 4.3.5.2 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso. Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos.
- 4.3.6 O candidato não poderá se inscrever em mais de um cargo, pois as provas para todos os cargos serão realizadas no mesmo dia e período.

4.3.6.1 Para o candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.6.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.3.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

4.3.8 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

4.3.9 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

4.3.10 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 para o respectivo cargo.

5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.

5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; ou for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 26 de abril de 2022 e 18 horas do dia 29 de abril de 2022**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br e optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.

b) **para inscritos no CadÚnico**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

c) **para doadores de medula óssea**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.2.1 O candidato que não enviar a documentação, por meio do link, a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar terá a solicitação de isenção de taxa indeferida.

5.2.2 A documentação indicada no subitem 5.2 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

5.2.3 A solicitação realizada após o período constante do subitem 5.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.2 deste edital.

5.2.5 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.6 O envio da documentação 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, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.7 Será permitida a solicitação de apenas uma das opções de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

5.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4 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 eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

5.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:

a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

5.7 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.8 Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

5.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **23 de maio de 2022**.

5.9.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 15 deste edital.

5.9.1.1 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 5.2 deste edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

5.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **30 de maio de 2022**.

5.10 O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no Concurso Público, mas 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 prazo estabelecidos no item 4 deste edital.

5.11 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital, imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral até o dia **7 de junho de 2022**.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.

6.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 9.508/2018, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.2.1 Na hipótese de a aplicação do disposto no subitem anterior resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.3 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

6.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.

6.5 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

- a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e
- b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.6 A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem anterior deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 7 de junho de 2022**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

6.6.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

6.6.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 6.6 deste edital será indeferida.

6.6.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 6.5 deste edital.

6.6.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.6.5 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 dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.6.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

6.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da prova, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4, § 1º a 3º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

6.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **8 de junho de 2022**.

6.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 15 deste edital.

6.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **13 de junho de 2022**.

6.10 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

6.11.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, será convocado, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de lotação da vaga, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não.

6.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e o Decreto nº 9.508/2018, bem como à provável causa da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

6.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **CAU-SC** por ocasião da realização da perícia médica.

6.11.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

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

6.11.6 Perderá o direito de integrar a lista de classificação dos PCD, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.11.4 e 6.11.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.11.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.

6.11.8 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica 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.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), 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*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.2 Caso os recursos especiais necessários pelo candidato para a realização das fases do Concurso Público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).

7.2.1 Caso o recurso especial necessário pelo candidato para a realização de prova seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 7.1 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.

7.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 7.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o artigo 4, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

7.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.

7.3.2 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de prova(s), caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do Concurso Público, por descumprir o subitem 19.4 deste edital.

7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.7 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).

7.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, 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 da respectiva fase.

7.4.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.4.2.1 O acompanhante somente terá acesso ao local da prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e necessitar realizar as fases do Concurso Público armado deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (concursos.quadrix.org.br), a opção “outros” e descrever a necessidade correspondente à portar arma durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de realização das fases.

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá assinalar o campo “outros” no sistema eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 7.1 e no prazo estabelecido no subitem 7.7 deste edital.

7.7 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada neste item deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 7 de junho de 2022**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300KB. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

7.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste item ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.

7.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.7 deste edital será indeferida.

7.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada neste item.

7.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.7.5 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 dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

7.8 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados, na forma definida neste item. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.

7.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

7.10 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

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

7.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **8 de junho de 2022**.

7.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 15 deste edital.

7.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **13 de junho de 2022**.

7.13 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

8 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (Cota PPP)

8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior 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 artigo 1 da Lei nº 12.990/2014.

8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 3 (três).

8.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.1.3.1 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.

8.1.4 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este Concurso Público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação

8.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do artigo 2 da Portaria Normativa nº 4/2018.

8.1.6 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 8.1.3, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.1.7 O candidato que se autodeclarar negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

8.1.8 O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.2 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

8.2.1 O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento à Portaria Normativa nº 4/2018 e à Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635/2021, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do **CAU-SC** e do **INSTITUTO QUADRIX**.

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

8.2.3 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas neste edital ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

8.2.4 Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

8.2.5 O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

8.2.6 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

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

8.2.7 Não serão considerados 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.

8.2.8 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014;
- b) se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação;
- c) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

8.2.8.1 A eliminação de candidato disposta no subitem anterior não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

8.2.9 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

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

8.2.11 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 por cargo.

8.2.12 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

8.2.13 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

8.2.13.1 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme estabelecido no item 15 deste edital, que será analisado por comissão recursal.

8.2.13.2 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8.2.14 O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

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

8.2.16 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

Fase	Cargo	Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontos	Caráter
1	Todos os cargos	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	15	2,00	30,00	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	5	2,00	10,00	
			Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
2	Cargos de nível superior	Prova Discursiva		3	10,00	30,00	Classificatório

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2 As questões 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 cargo e ao conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

10.3 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste Edital.

10.4 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.4.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.4.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 9 deste edital.

10.4.3 Para candidatos inscritos nos cargos de nível médio e nível técnico, será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:

- obtiver nota igual ou superior a **14,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a **4,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
- obtiver nota igual ou superior a **30,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos; e
- obtiver nota igual ou superior a **50,00 pontos** na prova objetiva.

10.4.4 Para candidatos inscritos nos cargos de nível superior, será aprovado na prova objetiva o candidato que, cumulativamente:

- obtiver nota igual ou superior a **14,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a **4,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares;
- obtiver nota igual ou superior a **30,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos;
- obtiver nota igual ou superior a **50,00 pontos** na prova objetiva; e
- estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.7.2 deste edital.

10.4.5 O candidato não habilitado na prova objetiva, e classificado para correção da prova discursiva, na forma do disposto nos subitens anteriores, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

10.4.6 A pontuação final de cada candidato na prova objetiva será obtida pela soma das notas obtidas em cada área de conhecimento.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada apenas para os cargos de nível superior, no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva, e valerá **30,00** pontos.

11.2 A prova discursiva será composta de 3 (três) questões para redação de texto de até 30 linhas, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo cargo, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste edital.

11.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 7 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.4 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 do candidato.

11.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

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

11.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.7.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos aspectos formais, textuais e técnicos, bem como quanto a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.7.2 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos negros classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de classificados
400	Advogado	27	8	2	37
401	Analista Administrativo e Financeiro	27	8	2	37
402	Analista de Compras, Contratos e Licitações	27	8	2	37
403	Arquiteto e Urbanista - Blumenau/SC	27	8	2	37

11.7.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas listas de Cota PPP e cota PCD, em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

11.7.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 11.7.2 deste edital, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7.5 Cada questão da prova discursiva será corrigida de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

I. ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10,00 pontos)

- a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- b) Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos; e
- d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos.

II. ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10,00 pontos)

- a) Tema (TM): Será verificada a adequação e pertinência ao tema proposto, à ordem de desenvolvimento, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 10 (dez) pontos.

11.7.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.4 deste edital, ou apresentar letra ilegível.

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

11.7.8 Cada questão da prova discursiva terá a seguinte fórmula de pontos: $[(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$

11.7.9 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **15,00** pontos, considerando a soma das 3 (três) questões.

11.7.10 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto nos subitens anteriores, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7.11 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

12 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1 As provas serão aplicadas na data provável de **10 de julho de 2022**, no **turno da tarde**, com duração de **3 horas** para **cargos de nível médio e nível técnico** e com duração de **4 horas** para **cargos de nível superior**.

12.1.1 A data de aplicação de provas é sujeita à alteração.

12.2 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 4.2 deste edital.

12.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.

12.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

12.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização da prova.

12.6 No dia da realização da prova, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento.

12.6.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

12.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.6 deste edital, esta será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

12.7 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).

12.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

12.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento e nem carteira de identidade vencida.

12.7.3 À exceção da situação prevista no subitem 19.6.1 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

12.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

12.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do cartão-resposta e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova, no cartão-resposta e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma haverá substituição desses documentos por erro do candidato.

12.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou mais de uma marcação por item. Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) ao item.

12.12 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e sua folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.

12.13 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

12.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e a transcrição da folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.

12.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.

12.16 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha, entre outros, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

12.17 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando 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.

12.17.1 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 anterior.

12.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 12.17 deste edital.

12.17.1.2 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro 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.

12.17.2 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 ter seu lacre retirado fora do ambiente de provas.

12.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.17 deste edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da prova.

12.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

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

12.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 8.5 deste edital.

- 12.19 Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 12.20 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após uma hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.
- 12.21 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização da prova.
- 12.22 A inobservância dos subitens 12.20 e 12.21 deste edital acarretarão a eliminação do candidato do Concurso Público.
- 12.23 O **INSTITUTO QUADRIX** manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 12.24 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 12.25 No dia de realização da prova, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 12.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização da prova:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - b) utilizar livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.17 deste edital;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, 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 da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou a folha de texto definitivo;
 - i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
 - j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, com comportamento indevido;
 - k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
 - l) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
 - o) recusar-se a entrar na sala de aplicação e permanecer nos corredores antes do início das provas; e
 - p) descumprir as normas deste edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.
- 12.27 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 em atas de sala e de coordenação.
- 12.28 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.29 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.
- 12.30 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 12.31 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta e da folha de texto definitivo devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos.
- 12.32 No dia de aplicação da prova, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e(ou) aos critérios de avaliação e de classificação.

13 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1 A nota final no Concurso Público será igual à soma das notas obtidas em todas as fases do Concurso Público.
- 13.2 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final.
- 13.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco), de acordo com regra da ABNT.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 14.1 Em caso de empate na nota final ou em fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
 - c) obtiver a maior nota na prova discursiva (cargos de nível superior);
 - d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
 - e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
 - f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
 - g) tiver maior idade; e

h) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).

14.2 Para fazerem jus aos critérios de desempate da função de jurado, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico contato@quadrix.org.br, a documentação probatória até o último dia de inscrições.

15 DOS RECURSOS

15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e(ou) resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

15.2 Para interpor recurso 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. Para interpor recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico isencao.quadrix.org.br

15.2.1 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 Quando o recurso se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão/item.

15.6 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão/item de prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.6.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

15.7 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.

15.8 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

15.8.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.9 A decisão do “deferimento” ou “indeferimento” de recurso será publicada no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

15.10 A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

15.11 Em nenhuma hipótese será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

15.12 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado e evento diverso daquele em andamento.

15.13 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.14 O candidato que não interpuser recurso nos prazos mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CAU-SC**.

16.2 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

16.2.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CAU-SC**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CAU-SC** no local, data e horário determinados.

16.2.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CAU-SC** julgar necessários no ato da convocação.

16.2.3 Além dos documentos acima listados, para os candidatos convocados para a admissão no emprego de Arquiteto e Urbanista deverá ser apresentado: Declaração que não esteja em período de cumprimento de sanção por falta ético-disciplinar decorrente de decisão transitada em julgado no âmbito do CAU e nem no de cumprimento de sanção por infração relacionada com o exercício do mandato ou da profissão; Comprovação de que está em dia com suas obrigações, inclusive financeiras, junto ao CAU.

16.2.4 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados nos subitens anteriores.

16.2.5 Comprovação de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na área para o emprego de Analista de Compras, Contratos e Licitações.

16.3 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

16.3.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

16.4 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

16.5 O candidato aprovado no Concurso Público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pelo regime vigente à época da contratação, submetendo-se à jornada de trabalho descrita no item 1 deste edital.

16.6 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.7 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

16.8 Após a devida homologação do Concurso Público, caso haja alguma alteração cadastral, o candidato deverá comunicar diretamente o órgão contratante, por meio do *e-mail* rh@causc.gov.br ou pessoalmente na sede do **CAU-SC**.

16.9 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinado pelo **CAU-SC**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

16.10 O cadastro de reserva eventualmente poderá ser utilizado para substituição temporária, respeitada a ordem de classificação, preservada integralmente a posição do candidato para futuras convocações para emprego efetivo, independente de aceite ou não da vaga temporária, nos termos da Portaria Normativa CAU-SC nº 006/2017.

17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

17.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

17.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Concurso Público, por meio do telefone 0800 878 0700; por *e-mail* (contato@quadrix.org.br) ou via *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.

17.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais fases do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.2.

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

18 DO PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

18.1 No local de realização de prova serão observadas as condições sanitárias de segurança, como higienização de superfícies e ventilação natural dos ambientes com a abertura de janelas e portas, quando possível.

18.2 Após o ingresso no local de prova, a/o candidata/o deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação. Não será permitida a permanência de candidatas/os nos corredores antes do início das provas, para evitar aglomerações.

18.3 Por ocasião da realização da prova, a/o candidata/o deverá observar o distanciamento mínimo e a utilização de máscara, desde que esteja previsto por meio de Decreto Municipal ou Estadual.

18.4 Caso deseje, a/o candidata/o poderá comparecer ao local de aplicação usando, além da máscara, protetor facial transparente (*face shield*), vestimentas descartáveis (macacão impermeável), luvas descartáveis (desde que tenham coloração leitosa ou semitransparente), óculos de proteção transparente e toalhas de papel para higienização de mãos e objetos, independentemente da higienização a ser feita pela equipe de aplicação da prova. A/O candidata/o também poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool em gel.

18.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não fornecerá máscaras nem frascos individuais de álcool em gel às/aos candidatas/os.

18.6 Recomenda-se que cada candidata/o leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

19.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

19.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

19.2 Eventuais adiamentos ou mudanças de datas promovidos por necessidades de ajustes no cronograma pela Administração pública, em especial aqueles motivados pela pandemia do COVID-19, não dão direito ao candidato pleitear ressarcimento de despesas ou devolução da taxa de inscrição.

- 19.3 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial da União e na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 19.4 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização da prova.
- 19.5 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.
- 19.6 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá realizá-las.
- 19.6.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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, 30 dias antes da data de realização das provas, 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 será retido pela equipe de aplicação.
- 19.6.2 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 19.7 Não serão fornecidas informações a respeito de documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.
- 19.8 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
- 19.9 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do item 1 deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 19.10 O candidato aprovado no presente Concurso Público, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.
- 19.10.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.
- 19.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **CAU-SC**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br.
- 19.12 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 ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.
- 19.13 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 anterior e perante o **CAU-SC**, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
- 19.14 O **CAU-SC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço ou telefone desatualizados;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros;
 - e) e-mail desatualizado.
- 19.15 O **CAU-SC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas dos candidatos decorrentes da participação nas fases e procedimentos do concurso público, assim como mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 19.16 O **CAU-SC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
- 19.17 Acarretará a eliminação sumária do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital.
- 19.18 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **CAU-SC**.
- 19.19 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, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.
- 19.20 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.
- 19.20.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para contato@quadrix.org.br contendo a indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.
- 19.21 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

PATRICIA FIGUEIREDO SARQUIS HERDEN
Presidente

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 CARGO DE NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) Descrição das atividades e atribuições: **Quando atuando com processos administrativos:** Realizar as atividades administrativas do CAU-SC em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário; Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU-SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio; Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário; Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente; Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza; Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de materiais; Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se necessário, a fim de contribuir com o andamento das atividades do CAU-SC; Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos. **Quando atuando com processos de compras, contratos e licitações:** Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços; Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento; Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações; Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados, assim como o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; Realizar publicações legais. **Quando atuando com processos financeiros:** Conferir e organizar as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU-SC, digitando e conferindo os mesmos, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitindo relatórios e resumos das movimentações de entrada e saída de modo a manter os controles necessários da área; Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e emitir cheques; Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU-SC, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades; Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo; Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, operacionalizando as ações relativas ao mesmo, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores; Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial ou via telefone e/ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos; Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial. **Quando atuando com processos de recursos humanos:** Auxiliar nas tarefas que envolvem a organização e controle de recursos humanos do CAU-SC; Apoiar as rotinas de recursos humanos, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, auxiliando em procedimentos admissionais e demissionais, folha de pagamento, férias e outros, apurando informações da área e interagindo com os demais departamentos do Conselho e também com fornecedores; Contribuir com a administração de benefícios, realizando a inclusão/exclusão de pessoal no plano de saúde, entrega de vale alimentação e transporte, dentre outras tarefas pertinentes e necessárias; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, envolvendo folha de pagamentos, processos trabalhistas, prontos-para-uso, recibos de recolhimentos de impostos e encargos, manutenção do arquivo de dados e pasta dos funcionários, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Apoiar o analista da área nos demais subsistemas de recursos humanos sempre que necessário. **Quando atuando com processos de suporte às comissões:** Assistir às comissões do CAU-SC, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração e formatação dos documentos; Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões atualizados e acessíveis; Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões; Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias; Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu andamento; Acompanhar junto à administração do CAU-SC informações referentes à convocação, trânsito, estadia e diárias dos membros das comissões para conhecimento e possíveis providências; Recepcionar os públicos correspondentes em eventos relacionados às

comissões, prestando o devido apoio. **Quando atuando com processos técnicos e de fiscalização:** Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais relativas ao atendimento aos profissionais, empresas de arquitetura vinculadas ao Conselho e sociedade em geral; Realizar levantamento de dados e informações e pré-análise de demandas de fiscalização; Acompanhar e dar suporte em ações de campo; Verificar os registros de responsabilidade técnica através do SICCAU, bem como dar baixas, cancelamentos e nulidade; Realizar filtros e auditorias nas informações técnicas; Realizar despachos informando a decisão sobre a solicitação de RRT e registro com orientação para correção, se necessário; Auxiliar aos Arquitetos e Urbanistas na elaboração e solicitação de procedimentos referentes aos processos da área técnica; Atender ao público para a coleta de dados biométricos e suporte técnico em geral, auxiliando na aplicação das Resoluções do CAUBR, no acesso ao sistema profissional, elaboração de RRT, registros e emissão de certidões sempre que necessário; Auxiliar na efetivação de registro pessoa física e jurídica e nas solicitações de interrupção, baixa e desligamento; Realizar a verificação e pré-análise de denúncias oriundas do SICCAU; Apoiar as reuniões e demais eventos do corpo técnico, preparando pautas, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de contribuir com a qualidade e o bom proveito destes eventos; Prestar suporte à análise de RRT's e atestados correspondentes, contribuindo com a concessão de certidão que atesta a capacidade técnica dos arquitetos e urbanistas para desenvolverem determinadas atividades; Prestar suporte à análise da solicitação de Registro de Direito Autoral (RDA); Pesquisar e subsidiar para a elaboração de procedimentos dos diversos processos afetos à área técnica e de fiscalização; Auxiliar na efetivação de todos os processos definidos por Resoluções do CAUBR. **Atribuições comuns a todos os macro processos:** Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU-SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho; Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações relacionados à sua área; Prestar suporte às rotinas dos processos em geral; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

1 CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

1.2 TÉCNICO EM SECRETARIADO (CÓDIGO 300)

a) Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio profissionalizante em Técnico em Secretariado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Será aceito também curso de graduação de nível superior em Secretariado. Registro no SRTE. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria "B", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) Descrição das atividades e atribuições: Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o gestor responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se pertinente, a fim de contribuir com a otimização das respectivas agendas; Efetuar, acompanhar e controlar o protocolo de documentos/pedidos de informações na secretaria, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso; Secretariar as reuniões e demais eventos do corpo executivo, plenárias, comissões e colegiado, preparando pautas, organizando o espaço, apoiando os membros, redigindo atas, bem como procedendo com outras atividades inerentes, a fim de assegurar a qualidade e o bom proveito destes eventos; Recepcionar o público em geral, assim como os correspondentes a eventos relacionados ao corpo executivo, de comissões, colegiado e plenária do CAU-SC, prestando o devido apoio e direcionamento aos mesmos; Organizar e manter atualizado o catálogo de contatos dos membros do conselho e conselhos regionais; Prestar assistência a toda e qualquer demanda do CAU-SC que envolva o corpo executivo, por meio do recebimento, elaboração, manuseio, organização, encaminhamento, controle, expedição e/ou arquivo de correspondências, documentos, planilhas, relatórios e afins, assim como na solicitação de viagens e documentações pertinentes a elas; Elaborar correspondências, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU-SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, administrativas e boa ordem organizacional; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Prestar suporte às rotinas dos processos em geral; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Solicitar orçamentos do que se refere aos serviços de apoio para a realização de reuniões e eventos; Prestar atendimento a clientes, fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Prestar atendimento a conselheiros e representantes do conselho, encaminhando todas as demandas necessárias; Apoiar a secretaria em suas atividades sempre que necessário; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1 ADVOGADO (CÓDIGO 400)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Regime de dedicação exclusiva.

b) Descrição das atividades e atribuições: Elaborar notas, pareceres, estudos jurídicos ou outros documentos sobre quaisquer assuntos discutidos no âmbito do CAU-SC quando a seu respeito houver dúvida de ordem jurídica; Redigir documentos (tais como minutas de Ofícios, Deliberações Plenárias e Portarias) e/ou auxiliar a sua elaboração, quando seu conteúdo envolver a aplicação ou interpretação de normas legais ou administrativas; Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos, contribuindo para a correta condução dos procedimentos vinculados a contratações; Acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU-SC, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, assim como propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do CAU-SC; Acompanhar e dar prosseguimento aos processos éticos disciplinares do CAU-SC, auxiliando na tramitação destes; Assessorar todas as instâncias diretivas e administrativas do CAU-SC, contribuindo para que cumpram suas competências com eficiência, agilidade e segurança jurídica; Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU-SC, quando envolverem a aplicação ou a interpretação de normas legais ou administrativas; Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU-SC e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário; Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário; Elaborar, emitir e/ou atualizar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Procuradoria Geral do CAU-SC; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso; Advogar exclusivamente para o CAU-SC; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

3.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CÓDIGO 401)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Administração Pública ou Contabilidade ou Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) Descrição das atividades e atribuições: **Quando atuando com processos administrativos:** Manter atualizados os controles da área administrativa do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas; Atualizar as bases de dados com informações de compras, recursos humanos e gestão de contratos, almoxarifado, patrimônio, serviços terceiros, gerando informações consistentes para análise dos gestores; Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Elaborar o registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas; Contribuir para as atividades de armazenamento e movimentação de materiais de estoque, acompanhar no controle do estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho; Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento; Preparar pedidos de compras, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; Acompanhar a gestão de compras diretas, fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários. **Quando atuando com processos financeiros:** Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes; Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores; Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU-SC; Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados; Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução; Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários; Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância; Elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário; Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças; Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações; Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria; Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável; Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando

a constante melhoria dos processos do CAU-SC; Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros; Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU-SC, contribuindo com os processos decisórios do órgão; Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade; Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência; Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa. **Quando atuando com processos de recursos humanos:** Executar rotinas de administração de pessoal, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, realizando atividades admissionais e demissionais, controle da jornada de trabalho, exames e periódicos, organizando adiantamentos, informações de benefícios e lançamentos em geral, apurando registros de frequência e dados conferidos da folha de pagamento em parceria com a contabilidade; Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o funcionamento dos mesmos; Atuar como elo entre colaboradores e lideranças, mediando atividades e transmissão de informações acerca dos processos; Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento; Realizar levantamentos de necessidades de contratação de pessoal, com o objetivo de auxiliar a área administrativa nessa tarefa; Integrar novos colaboradores, apresentando o CAU-SC, repassando informações acerca da área de recursos humanos, bem como a entrega de uniformes e crachás, se pertinente; Atender solicitações dos colaboradores no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício, bem como orientar outras áreas da empresa sobre procedimentos do departamento de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais vigentes; Manter atualizado o plano de carreira, cargos e salários, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibrado e em sintonia com o mercado; Atuar no planejamento e execução da ferramenta de avaliação de desempenho, aplicando o instrumento de acordo com a política estabelecida, fornecendo indicadores para que os gestores possam criar ações para desenvolvimento e melhor desempenho de suas equipes, auxiliando os gestores a fornecerem feedbacks às suas equipes e gerando relatórios consolidados ao corpo gestor; Organizar, juntamente com a gestão da área, festividades alusivas a datas comemorativas, promovendo confraternizações, entre outros, contribuindo com a motivação dos colaboradores. **Atribuições comuns a todos os macro processos:** Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos; Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Realizar pesquisas e prestar atendimento a clientes e fornecedores, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

3.3 ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 402)

a) Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Administração Pública ou Contabilidade ou Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.

b) Descrição das atividades e atribuições: Atuar como Pregoeiro, Presidente de Comissão de Licitação ou outra atividade correlata do CAU-SC; Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Efetuar compras diretas, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; Acompanhar os fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários; Elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotas, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado; Analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades; Preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes; Credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas técnicas e de preços e documentação de

habilitação em procedimentos e processos licitatórios; Examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios; Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço até a adjudicação da proposta de menor preço em pregões; Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação; Orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios; Receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios; Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais; Solicitar empenhos junto ao setor financeiro; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos; Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

3.4 ARQUITETO E URBANISTA (CÓDIGO 403)

a) Requisitos: Diploma, 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). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

b) Descrição das atividades e atribuições: **Quando atuando com processos técnicos:** Efetuar e atualizar os registros de pessoas físicas e jurídica, observando as normativas pertinentes; Efetuar os registros de responsabilidade técnica e demais procedimentos correlatos, além de aprovar as certidões, visando confirmar sua capacidade técnica, observando as normativas pertinentes; Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU-SC; Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando análises e instruções de trabalho; Assessorar comissões, plenário e grupos de trabalho, participando de reuniões, orientando os envolvidos, realizando estudos e a elaboração de minutas de instrumentos normativos, com o objetivo de efetivar as providências advindas das reuniões e uniformizar procedimentos; Atuar junto às instituições de ensino, realizando todas as atividades que se fizerem necessárias, a fim de contribuir com a regularidade e o cadastramento dos cursos de arquitetura e urbanismo e com o processo de ensino aprendizagem; Realizar auditorias, visando a conformidade dos processos e procedimentos; Analisar e dar efetividade a todos os processos instituídos interna e externamente. **Quando atuando com processos de fiscalização e ético:** Realizar fiscalizações de campo e de gabinete, observando as normas vigentes; Lavrar notificação preventiva e auto de infração, bem como realizar outros procedimentos necessários a instrução e ao devido encaminhamento dos processos de fiscalização e éticos. **Atribuições comuns a ambos os macro processos:** Prestar informações de caráter técnico através dos meios de comunicação pertinentes em cada situação, para contribuir com a atualização e capacitação de profissionais, empresas, comunidades, assim como de todo o CAU-SC; Emitir pareceres, procedimentos ou outros documentos de caráter técnico, subsidiando as análises e instruções de trabalho sempre que necessário; Orientar o público em geral, por meio de palestras, visitas técnicas ou outro meio, abordando assuntos referentes à atividade profissional ou ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo; Despachar assuntos com o corpo gestor do CAU-SC, sempre que necessário; Pesquisar e elaborar procedimentos sobre os diversos processos afetos às áreas técnicas e de fiscalização, em conformidade com as resoluções do CAU/BR e em busca da otimização das tarefas e rotinas; Prestar suporte técnico na elaboração de correspondências ou respostas; Analisar e emitir parecer referente a análises técnicas de documentos emitidos pelos profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo, seja no âmbito do SICCAU ou outros; Analisar, instruir e emitir parecer, se for o caso, a respeito de solicitações e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais; Representar o CAU-SC em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

Nota: Independentemente do emprego, aos convocados eventualmente poderá ser exigido a prestação de serviços eventual em outras cidades do Estado.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 no conteúdo programático. 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, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à 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 sequenciação 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 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 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*.

1.3 LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL E RELACIONADA AO CAU/BR E CAU-SC: Constituição da República Federativa do Brasil - Arts. 1º a 91. Regimento Geral do CAU/BR (Resolução 139/2017 do CAU/BR); Regimento Interno do CAU-SC; Lei nº 12.378/2010

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética e função pública. 2 Ética no Setor Público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; e Decreto nº 7.724/2012. 6 Decreto nº 9.830/2019.

2.2 ATUALIDADES: 1 Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3.1 CARGO DE NÍVEL MÉDIO

3.1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200): **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 14.133/2021. 7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. **Noções de Administração Pública:** 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. **Noções de gestão de pessoas:** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. **Noções de administração de recursos materiais:** 1 Classificação de materiais. 2 Tipos de classificação. 3 Gestão de estoques. 4 Compras. 5 Modalidades de compra. 6 Cadastro de fornecedores. 7 Recebimento e armazenagem. 8 Entrada. 9 Conferência. 10 Critérios e técnicas de armazenagem. **Noções de arquivologia:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 3 Diagnósticos. 4 Arquivos correntes e intermediário. 5 Protocolos. 6 Avaliação de documentos. 7 Arquivos permanentes. 8 Tipologias documentais e suportes físicos. 9 Microfilmagem. 10 Automação. 11 Preservação, conservação e restauração de documentos. **Atendimento ao público:** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricionariedade; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e

defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação. **Raciocínio Lógico e Matemática:** 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

3.2 CARGO DE NÍVEL TÉCNICO

3.2.1 TÉCNICO EM SECRETARIADO (CÓDIGO 300): Trajetória e evolução histórica da profissão; Regulamentação da Profissão (Lei Federal nº 7.377/85 e 9.261/96); Noções básicas de administração. Estrutura organizacional e ambiente; Relações humanas; Liderança e gerenciamento de equipes; Etiqueta corporativa e postura profissional; Administração do tempo; Organização do local de trabalho e implantação de programas de qualidade (5S); Atendimento a clientes internos e externos; Gestão de documentos de arquivos físicos e em meio eletrônico; Rotinas secretariais (agenda, reuniões, follow-up, viagens, atendimento telefônico etc.); Planejamento e organização de eventos; Cerimonial e protocolo; Fundamentos da comunicação e oratória; Elaboração de documentos corporativos (ofício, ata, edital, memorando etc.); Código de ética profissional. **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 7 Lei nº 14.133/2021. 7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.

3.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

3.3.1 ADVOGADO (CÓDIGO 400): **Direito Constitucional:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social. **Direito Administrativo:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração Pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 8.666/1993. 8.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Decreto nº 6.170/2007. 9.1.2 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Agentes públicos. 11.1 Legislação pertinente. 11.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 11.3 Disposições doutrinárias. 11.3.1 Conceito. 11.3.2 Espécies. 11.3.3 Cargo, emprego e função pública. 11.3.4 Provimento. 11.3.5 Vacância. 11.3.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 11.3.7 Remuneração. 11.3.8 Direitos e deveres. 11.3.9 Responsabilidade. 11.3.10 Processo administrativo disciplinar. 11.3.11 Regime de previdência. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 13 Responsabilidade civil do Estado. 13.1 Evolução histórica. 13.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 13.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 13.3.1 Responsabilidade por ato

comissivo do Estado. 13.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 13.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 13.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 13.6 Reparação do dano. 13.7 Direito de regresso. 13.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 13.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 13.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **Direito Civil:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Fato jurídico. 5 Negócio jurídico. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Classificação e interpretação. 5.3 Elementos. 5.4 Representação. 5.5 Condição, termo e encargo. 5.6 Defeitos do negócio jurídico. 5.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 5.8 Simulação. 6 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 7 Prescrição e decadência. 8 Prova do fato jurídico. **Direito Empresarial:** 1 Empresa e empresário. Estabelecimento empresarial. 2 Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações). 3 Direito Societário. 4 Sociedade empresária. 4 Das sociedades em espécie. **Direito Processual Civil:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança. Ação Civil Pública. **Direito do Trabalho:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7.º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13.º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Proteção ao trabalho da mulher. 18.1 Estabilidade da gestante. 18.2 Licença maternidade. 19 Direito coletivo do trabalho. 19.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 19.2 Organização sindical. 19.3 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20 Direito de greve e serviços essenciais. **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Princípios e espécies de tributos. Prescrição. Decadência. Suspensão e extinção do Crédito Tributário. Norma tributária: natureza; espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; tratados e convenções internacionais e legislação interna. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária: responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem; solidariedade e sucessão; responsabilidade pessoal e de terceiros; responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões e cadastro; sigilo fiscal e prestação de informações. Processo Administrativo Fiscal. **Direito Urbanístico:** 1 Constituição Federal. 1.1 Ordenamento territorial. 1.2 Competências urbanísticas. 2 Direito urbanístico. 2.1 Direito à cidade. 2.2 Princípios. 2.3 Direito de Construir e Direito de Propriedade. 2.4 Poder de polícia urbanístico. 2.5 Ordenação, uso e ocupação do solo urbano. 3 Direito à moradia. 3.1 Regularização fundiária de interesse social. 3.1.1 Lei nº 11.977/2009. 3.1.2 Lei 13.465/2017. 3.1.3 Medida Provisória nº 2.220/2001. 4 Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). 4.1 Norma geral. 4.2 Objetivos. 4.3 Diretrizes. 4.4 Instrumentos. 4.5 Gestão democrática das cidades. 4.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 4.7 Disposições Gerais. 5 Proteção do patrimônio cultural. 5.1 Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. 5.2 Competências. 5.3 Tombamento. 5.4 Registro. 5.5 Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. 5.6 Função social da propriedade pública. 6 Tutela da ordem jurídico-urbanística. 6.1 Ação civil pública. 6.2 Ação popular. 6.3 Mecanismos extrajudiciais de conflito. 6.7 Termo de compromisso. 6.5 Termo de ajustamento de conduta. 6.6 Audiências públicas. **Direito Ambiental:** Princípios do Direito Ambiental. Tutela constitucional do meio ambiente (Constituição Federal e Estadual). Competência constitucional, administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. Licenciamento e fiscalização ambiental. Ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental. Função social da propriedade. Princípios de direito ambiental: Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional; Princípios da tutela do patrimônio cultural. Política Nacional de Meio Ambiente. Legislação Federal: Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil. Lei nº 12.587/2012: Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana. **Direito Penal:** 1 Código Penal – Parte Geral. 2 Dos crimes contra a Administração Pública. 3 Dos crimes contra a Administração da Justiça. 4 Dos crimes contra a Fé Pública. 5 Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. 6 Dos crimes contra a incolumidade pública. 7 Da Aplicação da Lei Penal.

3.3.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (CÓDIGO 401): **Administração Geral:** escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. Estrutura organizacional: tamanho, tecnologia, ambiente, estratégia, complexidade, formalização, centralização, descentralização, departamentalização, organograma. Análise e distribuição do trabalho. Análise do processamento. Aproveitamento racional do espaço físico. Normalização e Padronização. **Administração de Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de 3 materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto nº 10.024/2019. Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios. Atos administrativos. Requisição. Lei de Responsabilidade Fiscal. Resolução nº 193/2020 do CAU/BR, Resolução nº 200/2020 do CAU/BR. **Contabilidade Geral:** Lei nº 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro e MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público). **Matemática Financeira:** Juros simples e compostos. Taxas. Capitalização e descontos. Sistemas de amortização: SAC e Price. Análise de investimentos: Taxa Interna de Retorno, Tempo de Retorno do Capital (Payback), Taxa Mínima de Atratividade, Valor Presente Líquido, relação custo/benefício. **Macroeconomia:** identidades macroeconômicas básicas. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. **Papel do Governo na economia:** estabilização econômica, promoção do desenvolvimento. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil.

3.3.3 ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES (CÓDIGO 402): **Processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, plano anual de contratações, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Licitações:** Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021. Conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123 e suas alterações). Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Decreto Federal nº 10.024/2019. **Contratos administrativos:** Conceito. Instrumentos contratuais. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Reajuste, revisão e repactuação. Extinção do contrato. Garantias. Sanções e Penalidades. Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Orçamento na Constituição Federal. Lei nº 4320/1964: estágios da receita e da despesa, despesas de exercícios anteriores e restos a pagar. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção, anulação, revogação e convalidação e controle interno, externo e jurisdicional. A nova administração pública. Gestão por resultados e empreendedorismo governamental. Ferramentas da qualidade. Transparência e accountability. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. **Matemática Financeira:** Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. **Noções básicas de contabilidade:** Balanço Patrimonial, Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

3.3.4 ARQUITETO E URBANISTA (CÓDIGO 403): **Projeto de Arquitetura e Urbanismo:** Métodos e técnicas de Projeto de Arquitetura e Urbanismo; Programas de necessidades; Ergonomia; Acessibilidade; Sistemas estruturais: noções de comportamento e desempenho; Controle térmico, acústico e luminoso das edificações; Noções de arquitetura de interiores, ambientação e espacialidade de espaços internos; Sinalização comunicação e programação visual; Planejamento Territorial Urbano: Índices Urbanísticos; Parcelamento do solo; Desenho e Reestruturação Urbana; Impactos Ambientais Urbanos; Mobiliário Urbano; Urbanização de logradouros e paisagismo; Projeto de espaços abertos; Paisagismo. Patrimônio Histórico-cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial; Cartas Patrimoniais. **Linguagem de projetos:** Linguagem e representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos, e demais projetos; Noções dos projetos complementares; Especificação de serviços e materiais; Sistemas de segurança nas edificações; Prevenção contra incêndio; Especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. **Composição orçamento e custos:** Memoriais descritivos; Cadernos de encargos; Orçamento; Composição de custos; Técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; Acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; Execução de Obras; quantitativos de materiais; programas e controles físico e financeiro de obras; Organização e construção de canteiro de obras. Controle e fiscalização de obras. Industrialização e racionalização das construções. **Tecnologias:** Noções de CAD e BIM. Cartografia – escalas, sistemas de coordenadas e projeção cartográfica. Sistemas de informação geográfica: conceituação, requisitos e funcionalidades; os principais sistemas em geoprocessamento SIG e GIS. Geoprocessamento: dados e informações geográficas; ferramentas de análises espaciais básicas; consulta e armazenamento de geodados e informações geoespaciais em ambiente de banco de dados. **Organização do Trabalho e Legislação:** Noções de Direito Privado e de Direito Público para arquitetos: conjuntos das normas jurídicas vigentes nos níveis federal e estadual. A profissão do arquiteto a partir da Legislação

que regula o exercício da atividade profissional. As três dimensões do trabalho do arquiteto: a arquitetura física, a humana e a social. A função social do arquiteto. O exercício da profissão do arquiteto e do urbanista, atribuições profissionais, responsabilidade, autoria e ética profissional. As relações interpessoais na arquitetura e a ética. Resolução MEC Nº 2/2010 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo. **Noções de Direito Administrativo:** princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração pública. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. **Resoluções CAU/BR:** Resolução nº 162/2018 - Dispõe sobre o registro do título complementar e o exercício das atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho. Resolução nº 146/2017 - Dispõe sobre carteira profissional. Resolução nº 18/2012 - Dispõe sobre registros profissionais. Resolução nº 21/2012 - Dispõe sobre atividades e atribuições profissionais. Resolução nº 22/2012 - Dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional. Resolução nº 26/2012 - Dispõe sobre o registro de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados por instituições de ensino superior estrangeiras. Resolução nº 28/2012 - Dispõe sobre o registro e sobre a alteração e a baixa de registro de pessoa jurídica. Resolução nº 35/2012 - Dispõe sobre o registro temporário no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) de arquitetos e urbanistas, brasileiros ou estrangeiros. Resolução nº 52/2013 - Aprova o Código de Ética e Disciplina. Resolução nº 143/2017 - Dispõe sobre as normas para condução do processo ético-disciplinar. Resolução nº 154/2017 - Dispõe sobre a regulamentação da aplicação de sanções de natureza ético-disciplinar. Resolução nº 64/2013 - Aprova o Módulo I – Remuneração do Projeto Arquitetônico de Edificações, das Tabelas de Honorários. Resolução nº 67/2013 - Dispõe sobre os Direitos Autorais na Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 75/2014 - Dispõe sobre a indicação da responsabilidade técnica referente a projetos, obras e serviços no âmbito da Arquitetura e Urbanismo. Resolução nº 91/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica. Resolução nº 93/2014 - Dispõe sobre registro de responsabilidade técnica e certidões. Resolução nº 76/2015 - Aprova os Módulos II e III das Tabelas de Honorários. Resolução nº 167/2018 - Dispõe sobre alterações do registro de profissionais. Resolução nº 193/2020 - Dispõe sobre anuidades, revisão, parcelamento e ressarcimento de valores.

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007 e pela Lei nº 13.656/2018)

Eu, _____,

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

venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2022 do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA - CAU-SC** de acordo com o item 5 do Edital nº 1 (abertura).

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

(☐) **Decreto Federal nº 6.135/2007** - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4 do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4 do Decreto nº 6.135/2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- (☐) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
(☐) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

PARA DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

(☐) **Lei nº 13.656/2018** - Isenção de taxa de inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, que possuo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

- (☐) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento de identidade oficial.
(☐) Atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprova a doação de medula óssea, com a data da doação.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova em na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital nº 1 (abertura).

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

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato

ANEXO IV
CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS *
Publicação do Edital nº 1 (abertura)	26/04/2022
Período de inscrições	26/04 a 06/06/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	07/06/2022
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	08/06/2022
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	09 e 10/06/2022
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	13/06/2022
Publicação do Edital de convocação para a realização da prova e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	05/07/2022
Realização das provas (turno da tarde)	10/07/2022
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/07/2022
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	12 e 13/07/2022
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	02/08/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	03 e 04/08/2022
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	24/08/2022
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	25 e 26/08/2022
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	06/09/2022
Procedimento de heteroidentificação (candidatos negros) / Perícia médica	**
Resultado Final	**

* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

** Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.