



**IDURB - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE  
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR**

**COMUNICADO**

O Instituto QUADRIX e o IDURB - Instituto de Desenvolvimento Urbano informam que, em atenção às determinações e recomendações dos Governos Federal, Estadual e Municipal, do Ministério da Saúde e da OMS (Organização Mundial da Saúde), decidiram suspender temporariamente, a partir de hoje, as atividades do Concurso Público em função das medidas de combate e controle ao coronavírus (Covid-19) e em respeito aos candidatos inscritos. Segue abaixo o novo cronograma previsto:

Publicação de edital de convocação para entrega de documentos de avaliação de títulos	01/06/2020
Prazo para envio dos documentos de avaliação de títulos	02 a 03/06/2020
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	15/06/2020
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	16 e 17/06/2020
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos	22/06/2020
Publicação do Resultado Final	22/06/2020

O novo cronograma previsto será avaliado periodicamente e, caso seja necessário, poderá ser alterado, conforme previsto no Edital nº 1 do Concurso Público.

Brasília/DF, 29 de abril de 2020.

**Diretoria de Concursos  
Instituto QUADRIX**

**IDURB - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE**  
**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 002, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2020**

O Presidente do **IDURB - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a retificação do Edital nº 1, publicado em 17 de dezembro de 2019, que regulamenta a realização de Concurso Público para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva para o quadro de pessoal do **IDURB**, prorrogando o prazo de inscrições, conforme a seguir:

Retificar os subitens 4.1.1, 4.1.6, 4.1.6.1, 5.11, 7.6, 8.7 e Anexo V, que passam a ter as seguintes informações:

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **8 horas do dia 17 de dezembro de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 12 de fevereiro de 2020**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

[...]

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **13 de fevereiro de 2020**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **13 de fevereiro de 2020**.

[...]

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 **13 de fevereiro de 2020**.

[...]

7.6 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 13 de fevereiro de 2020**, 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.

[...]

8.7 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 13 de fevereiro de 2020**, 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.

[...]

## **ANEXO V**

### **CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS*</b>
Publicação do Edital nº 001 (abertura)	17/12/2019
Período de inscrições	17/12/2019 a 12/02/2020
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	13/02/2020

[...]

Os demais itens e subitens permanecem inalterados.

**ALISSON BARBOSA MILHOMEM**  
Presidente

**IDURB - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE**  
**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 001, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019**

O Presidente do **IDURB - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro reserva para o quadro de pessoal do **IDURB**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, e em seus anexos.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e visa ao provimento das vagas constantes do item 2 deste edital.

1.1.1 A instituição responsável pela realização do Concurso Público será o **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: <http://www.quadrix.org.br> / e-mail: [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior; e
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.3 As fases do Concurso Público serão realizadas na cidade de **Canaã dos Carajás/PA**.

1.4 As datas das fases do Concurso Público estão estabelecidas no cronograma constante do Anexo IV deste edital, admitidas eventuais modificações (antecipação ou adiamento).

1.5 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Municipal nº 282/2012 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Canaã dos Carajás/PA) e Lei Municipal nº 245-A/2010 e suas alterações.

1.6 As nomeações dos candidatos aprovados no Concurso Público, objeto deste edital, ocorrerão dentro do prazo de validade do concurso.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e atribuições dos cargos), II (Conteúdo programático de provas), III (Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição), IV (Da avaliação de títulos) e V (Cronograma estimado de fases).

### 2 DOS CARGOS E VAGAS

Cod	Cargo/Área	Especialidade	Vagas Efetivas		Vagas (cadastro reserva)		Total de vagas	Carga horária semanal	Remuneração
			Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência			
300	Fiscal Municipal de Obras / Fiscalização	Edificações	2	0	8	1	11	40h	R\$ 1.504,19
301	Técnico Administrativo / Administrativo	Técnico Administrativo	4	0	16	2	22	40h	R\$ 1.504,19
302	Técnico de Desenvolvimento Urbano e Fundiário / Urbanismo e Fundiário	Edificações	8	1	32	3	44	40h	R\$ 1.504,19
400	Analista Administrativo / Administrativo	Administração	1	0	4	1	6	40h	R\$ 4.000,00
401	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário / Urbanismo e Fundiário	Advogado	1	0	4	1	6	40h	R\$ 4.000,00
402	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário / Urbanismo e Fundiário	Arquiteto e Urbanista	1	0	4	1	6	40h	R\$ 4.000,00
403	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário / Urbanismo e Fundiário	Assistente Social	1	0	4	1	6	40h	R\$ 4.000,00

2.1 Os requisitos e atribuições detalhados dos cargos estão descritos no Anexo I deste edital.

### 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Poderão candidatar-se aos cargos públicos descritos neste edital todos os cidadãos que atendam aos seguintes requisitos:

- a) conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, dentro do número de vagas.;
- b) ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- h) possuir cédula de identidade e CPF;
- i) possuir registro no Conselho Estadual, quando o cargo exigir; e
- j) não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

3.2 O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas.

#### **4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

- a) **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)**, para os cargos de nível médio/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 <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **8 horas do dia 17 de dezembro de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 03 de fevereiro de 2020**, 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 candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição até o último dia previsto para pagamento.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **04 de fevereiro de 2020**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **04 de fevereiro de 2020**.

4.1.7 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.1.8 A relação das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na data provável de **17 de fevereiro de 2020**.

4.1.9 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato**, descrita no item 18, para esclarecimento de dúvidas.

#### **4.2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deverá escolher o cargo.

4.2.2 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 alteração do cargo.

4.2.3 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.2.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.2.4.1 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.

4.2.5 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, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

4.2.6 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais no formulário de inscrição.

4.2.6.1 Todos os boletos para o pagamento da taxa de inscrição gerados no sistema de inscrição contêm a linha digitável (código de barras) iniciando com a seguinte sequência: 03399.21488.

4.2.6.2 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido boleto bancário não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

4.2.7 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja conflito no turno de aplicação da prova.

4.2.7.1 Para o candidato que realizar mais de uma inscrição para o mesmo turno de aplicação de provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição.

4.2.7.2 Para o candidato isento que realizar mais de uma inscrição para o mesmo turno de aplicação de provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada no sistema de inscrição.

Ocorrendo a hipótese do subitem 4.2.7.1, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.2.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

4.2.9 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.

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

4.2.11 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da posse, 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

b) 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 17 de dezembro de 2020 e 18 horas do dia 27 de dezembro de 2020**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico <http://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”. 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 <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **13 de janeiro de 2020**.

5.9.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 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 <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **27 de janeiro de 2020**.

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 **04 de fevereiro de 2020**.

## **6 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA**

6.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

6.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **03 de março de 2020**.

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

6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu endereço de correio eletrônico correto no formulário de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

6.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.

6.6 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do Concurso Público.

## **7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

7.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, 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.

7.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% serão providas na forma do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

7.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em fracionado, desde que iguale ou ultrapasse o importe de 0,50 (cinquenta centésimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.3 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).

7.4 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.

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

a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://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.

7.6 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 04 de fevereiro de 2020**, 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.

7.6.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 7.5 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

7.6.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.6 deste edital será indeferida.

7.6.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 7.5 deste edital.

7.6.4 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.

7.6.5 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.

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

7.7 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será fornecida cópia dessa documentação.

7.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, 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.

7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **17 de fevereiro de 2020**.

7.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

7.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **20 de fevereiro de 2020**.

7.10 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

### **7.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA**

7.11.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, será convocado, na ocasião da posse, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de Canaã dos Carajás/PA, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **IDURB**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não.

7.11.2 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 e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

7.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido por ocasião da realização da perícia médica.

7.11.4 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.

7.11.5 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.

7.11.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência 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 7.11.4 e 7.11.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

7.11.7 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.

7.11.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela equipe multiprofissional.

7.11.9 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com o exercício normal das atribuições da função será eliminado do Concurso Público.

7.11.10 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.

### **8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

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

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://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).

8.2 Caso os recursos especiais necessitados 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).

8.2.1 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização da(s) prova(s) seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 8.1 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.

- 8.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 8.1 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.
- 8.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.
- 8.3.2 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 19.3 deste edital.
- 8.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público deverá:
- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://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 8.7 deste edital, a certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).
- 8.4.1 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.
- 8.4.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 8.4.2.1 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.
- 8.5 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 (<https://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.
- 8.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de realização das fases.
- 8.6 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 8.1 e no prazo estabelecido no subitem 8.7 deste edital.
- 8.7 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 04 de fevereiro de 2020**, 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.
- 8.7.1 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.
- 8.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 8.7 deste edital será indeferida.
- 8.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada neste item.
- 8.7.4 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.
- 8.7.5 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.
- 8.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.
- 8.8 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.
- 8.9 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.
- 8.10 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.
- 8.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **17 de fevereiro de 2020**.
- 8.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.



8.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **20 de fevereiro de 2020**.

8.13 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

## 9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

Fase	Cargos	Prova/tipo	Área de conhecimento	Número de itens	Peso	Pontos	Caráter
1	Cargos de Nível Médio e Nível Superior	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	30	1	30	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos Complementares	30	1	30	
			Conhecimentos Específicos	40	1	40	
2	Cargos de Nível Superior	Prova Discursiva				10	Eliminatório e classificatório
3	Cargos de Nível Superior	Análise de títulos				10	Classificatório

## 10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 100 (cem) itens, valerá **100,00 pontos** e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme item 9 deste edital.

10.2 Cada área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será CERTO ou ERRADO, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, duas áreas de marcação: a área designada com a letra C, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item CERTO, e a área designada com a letra E, que deverá ser preenchida pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

10.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar uma, e somente uma, das duas áreas do cartão-resposta.

10.4 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do cargo e ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital.

10.4.1 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

10.5 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo II deste edital.

## 10.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

10.6.2 A nota em cada item da prova objetiva será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,50 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

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

- obtiver nota igual ou superior a **12,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a **12,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares; e
- obtiver nota igual ou superior a **19,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos.

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

- obtiver nota igual ou superior a **12,00** pontos na área de Conhecimentos Básicos;
- obtiver nota igual ou superior a **12,00** pontos na área de Conhecimentos Complementares; e
- obtiver nota igual ou superior a **19,00** pontos na área de Conhecimentos Específicos.
- estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.7.2 deste edital.

10.6.5 O candidato não habilitado na prova objetiva e, para os cargos de nível superior, não 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.

## 11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os cargos de nível superior, no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e valerá **10,00 pontos**.

11.2 A prova discursiva consistirá em redação de texto dissertativo, **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 8 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 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados, por cargo, até o limite de 2 (duas) vezes a quantidade total de vagas, ou no mínimo 20 (vinte), respeitados os empates na última colocação, conforme quadro a seguir:

<b>Cod</b>	<b>Cargo/Área</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Ampla Concorrência classificados até a posição</b>	<b>Candidatos com deficiência classificados até a posição</b>	<b>Total de Candidatos habilitados</b>
400	Analista Administrativo / Administrativo	Administração	18º	2º	20
401	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário / Urbanismo e Fundiário	Advogado	18º	2º	20
402	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário / Urbanismo e Fundiário	Arquiteto e Urbanista	18º	2º	20
403	Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário / Urbanismo e Fundiário	Assistente Social	18º	2º	20

11.7.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados na lista de candidatos com deficiência 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 A 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)**

- Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- 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;
- 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
- 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 11.3 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 A nota da prova discursiva será calculada por meio da fórmula  $[(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$

11.7.9 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 pontos**.

11.7.10 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, 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 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível superior, Analista Administrativo e Analista de Desenvolvimento Urbano e Fundiário (todas as especialidades)**, as provas serão realizadas no dia **08 de março de 2020**, no turno da manhã, e terão a duração de **4 horas**; para os candidatos inscritos nos cargos de **nível médio/técnico, Fiscal Municipal de Obras, Técnico Administrativo e Técnico em Desenvolvimento Urbano e Fundiário**, as provas serão realizadas no dia **08 de março de 2020**, no turno da tarde, e terão a duração de **4 horas**.

12.2 A data e turno de aplicação de provas são sujeitas a alterações.

12.3 Os locais de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial do Município, na data provável definida no item 6 deste edital.

12.4 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

12.5 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.

12.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (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 das provas.

12.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o 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 estabelecida no subitem 4.1.6 deste edital.

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

12.7.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.7 deste edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

12.8 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.9 Serão considerados documentos de identidade: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474/1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474/1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445/2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277/2018; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; identidade funcional em consonância com o Decreto nº 5.703/2006.

12.9.1 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no subitem 12.9 deste edital, tais como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de natureza privada; ou ainda cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas, ou documentos digitais apresentados eletronicamente.

12.9.2 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

12.9.3 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação das provas sem documento de identificação válido, conforme subitem 12.9 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.

12.9.4 À exceção da situação prevista no subitem 12.10 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

12.11 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.

12.12 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 questão.

12.13 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.

12.14 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 a ela, 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 das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

12.17 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, *smartphones*, relógio de qualquer espécie, *walkman*<sup>®</sup>, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *notebook*, *tablets*, *iPod*<sup>®</sup>, *palmtop*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha, entre outros.

12.17.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que será realizada a prova, 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 pelo **INSTITUTO QUADRIX**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 12.17 deste edital, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

12.17.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada 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 das provas.

12.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas 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 será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

12.20 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento no dia de realização das provas no horário determinado implicará a eliminação automática do candidato.

12.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

12.22 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

12.23 A inobservância dos subitens 12.21 e 12.22 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

12.24 No dia de realização das provas, 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.

12.25 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de 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 das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) 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, por meio de comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase 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; e
- o) descumprir as normas deste edital e/ou de outros que vierem a ser publicados.

12.26 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.

12.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

- 12.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.
- 12.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 12.30 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.
- 12.31 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de fiscalização e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.32 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 12.33 Serão anuladas as provas dos candidatos que não entregarem ao fiscal de sala, ao término da prova, o cartão-resposta e a folha de texto definitivo.

### **13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

- 13.1 A avaliação de títulos será aplicada exclusivamente para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior.
- 13.2 Serão convocados para entrega de documentos da avaliação de títulos os candidatos habilitados na prova discursiva, de acordo com o disposto no subitem 11.8.9 deste Edital.
- 13.3 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do Anexo IV deste Edital e constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

### **14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

- 14.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio/técnico, a nota final no Concurso Público será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, a nota final no Concurso Público será igual à soma das notas obtidas nas provas objetiva, na prova discursiva e na avaliação de títulos.
- 14.3 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados por cargo e de acordo com os valores decrescentes da nota final.
- 14.4 O candidato que tiver sua inscrição homologada para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral (ampla concorrência).
- 14.5 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).

### **15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 15.1 Para os candidatos inscritos no cargo de nível médio/técnico, em caso de empate na nota final e demais 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 em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
  - c) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
  - d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
  - e) tiver maior idade; e
  - f) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).
- 15.2 Para os candidatos inscritos no cargo de nível superior, em caso de empate na nota final e demais 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 discursiva;
  - c) obtiver a maior nota na prova objetiva;
  - d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos;
  - e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
  - f) obtiver a maior nota em Conhecimentos Complementares da prova objetiva;
  - g) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva;
  - h) tiver maior idade; e
  - i) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).

- 15.3 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](mailto:contato@quadrix.org.br), a documentação probatória até o último dia de inscrições.

### **16 DOS RECURSOS**

- 16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e/ou resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.
- 16.1.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br>, por meio de link específico, 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 <http://isencao.quadrix.org.br>

16.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja os estabelecidos nos subitens anteriores.

16.3 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.

16.3.1 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.

16.4 Se do exame de recursos resultar anulação de item, 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.

16.4.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial preliminar ou de item integrante 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.

16.4.2 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.

16.5 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://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.

16.5.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

16.7 Recursos cujo teor despreze a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.

16.8 As Bancas Examinadoras constituem última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 17 DA NOMEAÇÃO

17.1 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público, no limite das vagas efetivas anunciadas neste edital e consoante obediência rigorosa à ordem de classificação é assegurado o direito de nomeação no período de validade do Concurso Público, de acordo com o prazo estabelecido no subitem 18.4 deste edital, compreendida eventual prorrogação de prazo.

17.2 As nomeações se darão por meio de convocação publicada no Diário Oficial do Município.

17.3 O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e perante o Setor de Recursos Humanos do **IDURB** após a homologação do Concurso Público, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

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

17.5 Na hipótese de o candidato não ter interesse em assumir a vaga do cargo para a qual foi convocado, poderá requerer, apenas uma vez, ser alocado no final na listagem de classificação.

## 18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO

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

18.2 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](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva 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 deste edital.

18.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento, 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](mailto:contato@quadrix.org.br).

## 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, 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 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Município e na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

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

- 19.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
- 19.5 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva 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.
- 19.6 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **IDURB**, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.
- 19.7 O **IDURB** 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.
- 19.8 O **IDURB** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova objetiva, perícia médica, entrega de documentos e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 19.9 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, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.
- 19.10 O candidato aprovado e classificado no presente Concurso Público, quando nomeado deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos solicitados. A posse do candidato dependerá da avaliação médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento ao ato de posse, 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 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com o **IDURB**.
- 19.12 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do Concurso Público.
- 19.13 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.
- 19.13.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação.
- 19.14 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

**ALISSON BARBOSA MILHOMEM**  
Presidente

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

### 1 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

#### 1.1 FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS / FISCALIZAÇÃO - EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 300)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Edificações, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

**b) Síntese das atribuições:** Fiscalizar obras, para verificar o cumprimento das exigências documentais e legais relativas ao projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar, levantar e acompanhar as obras privadas e públicas, regulares e irregulares, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor; Fiscalizar e acompanhar os projetos de autorização de condomínios verticais e horizontais e loteamentos, observando-se o fiel cumprimento da legislação pertinente; Acompanhar os efetivos recolhimentos das taxas inerentes aos licenciamentos previstos na legislação municipal de sua competência; Fiscalizar as comunicações de início de obra; Fiscalizar a regularidade do registro do responsável técnico junto ao Conselho de Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA), conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de projetos e obras; Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes; Fiscalizar o uso de tapume, quando necessário; Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pelo Município; Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, que tiveram sua destinação e uso alterados sem prévia licença do Município; Fiscalizar construções, antes e após a concessão de "Habite-se", visando, inclusive, coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado, bem como a legislação pertinente; Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; Verificar denúncias, prestar informações, emitir relatórios técnicos fiscais em requerimentos sobre construção; Elaborar relatórios de suas atividades de fiscalização de obras garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; Fiscalizar e verificar taxas do poder de polícia; Executar vistorias técnicas e diligências fiscais; Fiscalizar obras e calçadas; Lavrar Notificações, Autos de Infração, Termos de Embargo, Intimação, Cassação, Apreensão, Retirada e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências conforme legislação pertinente; Emitir relatório técnico sobre ocorrências detectadas em vistoria fiscal, e relatório fiscal de ações motivadas por designações, bem como apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas; Prorrogar ou manter prazos estabelecidos em Notificações aplicadas, com anuência da chefia imediata; Proceder à entrega de documentos pertinentes a fiscalização de obras; Participar em fiscalização e diligências programadas pelas Chefias para verificação de rotina quanto à situação fiscal dos Contribuintes, inerentes às Taxas inerentes licenciamentos de obras; Participar de escalas de plantões fiscais diários internos para atendimento, inclusive com prestação de informações e orientações, bem como a apuração de denúncias proferidas pelos Contribuintes; Verificar e cumprir as demandas oriundas do Poder Judiciário e Ministério Público; Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando estas se fizerem necessárias ao pleno exercício de suas funções fiscalizadoras; Cumprir e fazer cumprir as disposições do Código de Obras, Código Tributário, Código de Posturas, Plano Diretor Municipal nas competências do IDURB e demais legislações pertinentes; Promover, sempre que necessário ao bom andamento e eficiência da fiscalização, o intercâmbio de informações entre os Agentes tanto na sua esfera de atuação, como entre os demais órgãos fiscalizadores; Manter-se atualizado frente à legislação municipal vigente, bem como participar em cursos de capacitação, treinamentos, seminários e simpósios inerentes a sua respectiva esfera de atuação; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal cuja fiscalização lhes compete; Vistoriar instalações físicas de estabelecimentos públicos, comerciais, industriais, prestadores de serviços e congêneres, que estejam sujeitos à obtenção do alvará de Construção, habite-se, uso e ocupação do solo, quanto ao regular cumprimento das legislações municipais; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais nos imóveis públicos, comerciais, prestadores de serviços, industriais e assemelhados, quanto à acessibilidade para portadores de necessidade especiais e outros itens previstos nas posturas municipais, a fim de intervir nos processos de concessão de "habite-se", quando necessário; Fiscalizar residências, comércios, terrenos baldios, estabelecimentos diversos e quaisquer imóveis sujeitos à observância das legislações do Município, quanto ao cumprimento das obrigações relativas a alinhamento; Verificar, determinar e acompanhar a desobstrução dos logradouros públicos e dos bens públicos, mediante auxílio de força policial e demais apoios logísticos que se fizerem necessários; Realizar ações fiscais integradas com as demais fiscalizações objetivando resguardar a regularidade e o cumprimento das legislações municipais; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanista concernente a obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares e lícitas; Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; Coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do município; instruir o contribuinte, a população geral sobre o cumprimento da legislação urbanística; Realizar apoio administrativo; Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

#### 1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 301)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

**b) Síntese das atribuições:** Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional; Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão; Utilizar os instrumentos de planejamento de recursos humanos, tributário, financeiro e contábil, bem como de planejamento de recursos materiais, mercadológicos, do patrimônio, dos seguros e dos sistemas de informação; Participar da elaboração de objetivos e metas da organização, considerando a sua missão, cultura, valores etc.; Levantar e tratar dados para o processo de planejamento organizacional; Coletar e tratar dados para o planejamento de marketing de serviços, planejamento físico e financeiro de recursos humanos etc.; Coletar e tratar dados para o planejamento e obtenção de recursos materiais e serviços; Analisar dados relativos aos aspectos mercadológicos, financeiros, humanos, físicos, patrimoniais e outros; Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório; Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; digitar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dar suporte ao conselho de desenvolvimento urbano; auxiliar a elaboração de termos de referência, participar da comissão de licitação; Preencher cadastros ocupacional, imobiliário e socioeconômico; Preencher boletim de informações sociais (BIS); Coletar e analisar documentos; Realizar apoio administrativo; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB.

### **1.3 TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 302)**

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio ou Segundo Grau em Edificações, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

**b) Síntese das atribuições:** Manipular e atualizar bases de dados geográficos e alfanuméricos do Sistema de Informações Geográficas (SIGs); executar e atualizar bases do CTM (Cadastro Técnico Multifinalitário); processar imagens de satélite; confeccionar mapas temáticos para revisão do plano diretor e ambiental, mantendo o controle dos acessos de imagens e pesquisas realizados; desenvolver, elaborar e manter a base da área cartográfica digital da cidade de Canaã dos Carajás; elaborar relatório, parecer e laudos técnicos na sua área de especialização; organizar e manter atualizadas as bases cartográficas georreferenciadas, os bancos de dados específicos, arquivos e informações sobre o planejamento urbano do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; Executar sob orientação, planos e projetos relacionados a regularização fundiária (REURB) e urbanismo, pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicos relativos ao seu campo de atuação; colaborar nas análises, estudos e avaliações sobre assuntos fundiários e urbanísticos, valendo-se de meios apropriados para localizar, demarcar, caracterizar e valorar os recursos fundiários e urbanísticos de forma a possibilitar sua utilização nos projetos do IDURB; Elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos, utilizando-se do programa Desenho Assinado por Computador (CAD) e QGIS; realizar medições de obras, executar esboços e desenhos técnicos; identificar e resolver problemas dentro da sua área de conhecimento; realizar complementação de desenho técnico com a permissão e orientação do autor do projeto; fazer parte de equipe de projetos e planos urbanístico; fazer cronogramas e demais produtos gráficos e administrativos; executar atividades concernentes a desenhos técnicos e artísticos aplicados na engenharia, arquitetura, estatística e organização; estudar as características do projeto, examinando notas, esboços, especificações a normas técnicas; estabelecer as relações de diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; elaborar esboços obedecendo às normas técnicas; submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto; elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto; elaborar desenhos técnicos referentes a campos específicos como: mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas e outros; ampliar, reduzir e copiar fotografias de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos, plantas ou desenhos em geral; participar de estudos para projetos de layout e formulários diversos; fazer organogramas, fluxogramas, cronogramas e demais projetos gráficos administrativos; auxiliar na fiscalização e acompanhamento de projetos de obras civis; executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral; elaborar, sob orientação, anteprojetos e projetos de obras civis; elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras; realizar levantamentos e mapeamento de campo nas comunidades para identificar áreas de titulação (REURB); coletar dados para a atualização do cadastro

urbanístico do Município; preencher cadastros ocupacional, imobiliário e socioeconômico (REURB); Preencher boletim de informações sociais (BIS) e boletim de informações cadastrais (BIC); Coletar documentos dos ocupantes nas áreas objeto de Regularização Fundiária (REURB); atender aos munícipes para esclarecimentos quanto aos programas e ações de intervenção nas áreas; realizar visitas in loco para levantamento das medidas de lote, nos casos de aprovação, licença e medidas de edificação construída para regularização e habite-se; elaborar laudos de informações e fotos; executar croquis; auxiliar e analisar a elaboração de projetos de obras civis e outros, com base em levantamentos de campo, realizando/conferindo cálculos, dimensionando componentes e definindo layout; conferir projetos, estudando ou propondo alterações; acompanhar a execução de obras em geral, conduzindo as equipes e as atividades a serem desenvolvidas, seus detalhamentos e implicações; elaborar/conferir relatórios técnicos de acompanhamento de obras; estudar, pesquisar e elaborar o planejamento de melhoramentos e obras, procedendo a análise crítica de viabilidade; auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos cadastrais das áreas de interesse do Município; preparar material a ser utilizado no campo; participar da elaboração de recursos visuais; manter mapoteca organizada; acompanhar e orientar na impressão de materiais de divulgação; executar desenhos a partir de informações específicas ou esboço do autor do projeto, demonstrando características técnicas, situação geográfica, locação do terreno, altimetria, planimetria e outros; conferir projetos, estudando ou propondo alterações; participar de programa de treinamento, quando convocado; Realizar apoio administrativo; exercício pleno e efetivo da ontologia profissional; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB.

## **2 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **2.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 400)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

**b) Síntese das atribuições:** Planejar, organizar, controlar e assessorar o IDURB nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, orçamentária, financeira,

tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Organizar, estruturar e conduzir atividade administrativas do IDURB, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados; Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos; Elaborar normas de procedimentos; Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações; Elaborar "layout"; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Elaborar métodos e processos não sistematizados; Identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados; Participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários; Proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações; Registrar em mapas posições financeiras mantendo o controle sobre e suas respectivas alterações; Executar tarefas correlatas; Realizar atividades de nível superior em sua área de atuação, compreendendo o planejamento, a organização, o controle e a execução das atividades administrativas, econômicas. Prestar informações ou esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência; Examinar documentos destinados à instrução de processos; Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas; Realizar pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nos campos da administração, organização e métodos, logística, orçamento e finanças, bem como em outros campos em que haja o desdobramento ou aos quais sejam conexos; analisar projetos de desenvolvimento de metodologias para acompanhamento de sistemas, quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais benéficas; desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração nas áreas de recursos humanos, finanças, suprimento, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes para assegurar a consecução dos objetivos; desenvolver estudos e projetos diversos relacionados à administração de cargos e salários, análise e aplicação de métodos específicos de avaliação de cargos, pesquisas salariais e interpretação da legislação da área; acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral em sua área de atuação; analisar, orientar e acompanhar convênios, contratos e acordos; subsidiar a elaboração de diretrizes e políticas governamentais; elaborar e analisar fluxogramas, organogramas, estudos e propostas de estrutura organizacional; planejar programas orçamentários; planejar, supervisionar e coordenar atividades ligadas à administração de recursos humanos, organização do trabalho, planejamento, suprimento e contratação de serviços; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; Realizar processos licitatórios para aquisição de materiais, bens, serviços e obras; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensas e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes aos processos licitatórios em andamento; Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, mantendo-os organizados em arquivo intermediário; Emitir, aos fornecedores, ordens de compra, de bens ou de serviços; Elaborar e manter atualizado, em parceria com a equipe de logística, o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; Elaborar as minutas dos contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, para serem remetidos e acompanhados junto à Assessoria Jurídica do IDURB; Gerenciar os contratos e convênios firmados pelo Instituto, conjuntamente com as unidades responsáveis, por meio das seguintes atividades: a) acompanhar o cumprimento dos contratos e convênios vigentes, verificando o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto; b) realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de contratos e convênios de financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito do IDURB; c) elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis, relatórios de execução dos contratos e convênios; d) receber e avaliar a prestação



de contas de convênios e outros ajustes celebrados com outras entidades; e) elaborar, em conjunto com as unidades responsáveis, e encaminhar as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrados cumprindo os prazos determinados no termo do convênio; f) acompanhar o setor financeiro na elaboração das prestações de contas parciais e finais relativas aos contratos e para posterior encaminhamento aos órgãos fiscalizadores, observados os prazos fixados; g) arquivar temporariamente a documentação relativa à prestação de contas de convênios nos prazos previstos em lei; Interagir com os demais setores do Instituto visando à integração das áreas e ao pleno atendimento às demandas do Diretor-Presidente e aos interesses do IDURB; Compor a comissão de licitação; Presidir a comissão de licitação; Realizar Pregões Presenciais e eletrônico na função de pregoeiro; Elaborar termos de referência; Dar suporte administrativo ao conselho de desenvolvimento urbano; Realizar apoio administrativo; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB.

## **2.2 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ADVOGADO (CÓDIGO 401)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**b) Síntese das atribuições:** Analisar e elaborar pareceres em que envolvam regularização fundiária, licenciamento urbanístico e administrativo; ações discriminatórias e reivindicatória e ocupações irregulares em projetos de assentamento de interesse do IDURB/PMCC; Realizar apoio administrativo; Participar do planejamento e elaboração de planos ou projetos relacionados à regularização fundiária e licenciamento urbanístico; Acompanhar os trabalhos de cadastro técnico para discriminatória e cadastro multifinalitário; Conferir as informações constantes dos Boletins de Informação Social (BIS) e os Boletins de Informação Cadastral (BIC); Elaborar a filiação das glebas (cadeia sucessória), relacionando as ocupações e documentação coletada, bem como o rol das ocupações; Efetuar pesquisas em Cartórios de Registros Imobiliários, Fóruns, Museus e outras instituições; Analisar documentos visando a definição da situação dominial dos imóveis; Analisar e elaborar pareceres em procedimentos administrativos, tais como alienações e aquisições de bens, regularização fundiária, projetos urbanísticos e licenciamentos, ações discriminatórias e reivindicatórias, e ocupações irregulares em projetos de REURB, bem como questões de natureza ambiental; assessorar as diretorias em questões jurídicas, tais como: participação em comissão de seleção de beneficiários em projetos de REURB; desenvolver estudos e pesquisas sobre legislações vigentes, fundaria e urbanística, visando sua correta aplicação e aprimoramento; intervir em situações de conflito fundiário que necessitem de sua presença, auxiliando na sua mediação; Elaborar estudos diagnósticos e análise de conjuntura, visando à solução de conflitos fundiários do Município; Coletar dados, documentos e informações para subsidiar a solução dos conflitos fundiários, mapeando as áreas de conflitos, identificando os atores sociais envolvidos e caracterizando a situação jurídica das disputas; manter arquivos e informações sobre o planejamento urbano do Município; desenvolver sistema de acervos técnicos, originados do planejamento urbano do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

## **2.3 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ARQUITETO E URBANISTA (CÓDIGO 402)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

**b) Síntese das atribuições:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas; Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambientais, bem como analisar informações e propor ações voltadas às políticas de gestão fundiária, urbanístico e planejamento urbano do município desenvolvidos pelo IDURB; Realizar avaliações e pareceres de interesse do IDURB; Prestar assistência técnica em perícias judiciais, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB; Manipular e atualizar bases de dados geográficos e alfanuméricos do Sistema de Informações Geográficas (SIGs); Organizar e atualizar bases do CTM (Cadastro Técnico Multifinalitário), os bancos de dados específicos, arquivos e informações sobre o planejamento urbano do Município; realizar análise espacial e mapeamento temático; Processar imagens de satélite; Confeccionar mapas temáticos para revisão do plano diretor e ambiental, mantendo o controle dos acessos de imagens e pesquisas realizados; Exercer as atividades de planejamento fundiário, organizacional e estratégico, para a perfeita coordenação, execução, acompanhamento das políticas e normas de ordenamento territorial, formuladas no âmbito do município; Desenvolver, elaborar e manter a base da área cartográfica digital da cidade de Canaã dos Carajás; elaborar relatório e laudos técnicos na sua área de especialização; planejar, organizar, acompanhar e executar programas e projetos de ordenamento territorial, planejamento urbano, urbanização e de regularização fundiária do Município, incluindo as florestas e áreas verdes, pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicas relativos ao seu campo de atuação; Realizar cartografia digital, sensoriamento remoto, levantamento topográfico por imagem, fotointerpretação, levantamento topográfico planialtimétrico, análise de dados georreferenciados e topográficos, e elaboração de Sistemas de Informações Geográficas - SIG; Desenvolver critérios para exigências de estudo de impacto ambiental de atividades modificadoras do meio ambiente; desenvolver sistema de acervos técnicos, originados do planejamento urbano do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; fiscalizar as atividades técnicas de execução do ordenamento territorial através de projetos fundiários nas diferentes modalidades; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reformas, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para

estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; Consultar engenheiros, economistas, orçamentárias e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência das obras uma vez terminada; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos dos projetos e a observância às normas e especificações contratuais; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; coordenar, preencher e analisar boletim de informações cadastrais (BIC), aplicar formulário de habitabilidade; Efetuar vistorias, avaliação de imóveis, arbitramento emite laudos e pareceres técnicos; Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos arquitetônicos de edificações cadastrados como patrimônio histórico, elaborar, desenvolver, implantar projetos e planos de planejamento físico, territorial, planos de intervenção do espaço urbano, metropolitano e regional, inclusive com conceito de sustentabilidade; desenvolver e elaborar projetos e planos na área de acessibilidade, sinalização, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, gestão territorial e planos diretores; Desenvolver e elaborar e interpretar levantamentos cadastrais para a realização de projetos urbanos, arquitetônicos e paisagísticos de áreas e parques urbanos; acompanhar e fiscalizar obras, projetos e planos; participar de desenvolvimento urbano e reestruturação do meio ambiente natural nas áreas urbana e rural; Analisar processos/projetos referentes à propostas, regularização, licença de obra, reforma, restauro, e outros, inclusive com o objetivo de proteger as unidades de interesse histórico e de preservação; apreciar as solicitações de loteamentos; participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente, natural na área do município; Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar atividades no campo da construção civil; acompanhar projetos de viabilidade técnica, econômica e análise de impacto ambiental; Fiscalizar, acompanhar e especificar materiais a serem usados em obras; gerenciar os vários projetos, tais como: hidráulicos, elétricos, estruturais, ar condicionado, telefonia, para compatibilizá-los ao projeto arquitetônico; analisar os produtos oriundos de profissionais na área de projetos, elaborando a compatibilização; prestar assistência, assessoria e consultoria; vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamento de projetos e obras; executar desenho técnico; padronizar, mensurar e efetuar controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico; coordenar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos referentes a irregularidades por infração a normas, leis e postura municipais, constatadas na sua área de atuação; Realizar apoio administrativo; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas.

#### **2.4 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGO 403)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Comprovante de registro e regularidade junto ao Conselho de Regional da Classe Profissional.

**b) Síntese das atribuições:** Manipular e atualizar bases de dados geográficos e alfanuméricos do Sistema de Informações Geográficas (SIG); Planejar, executar e atualizar bases do CTM (Cadastro Técnico Multifinalitário); realizar análise espacial e mapeamento temático; exercer as atividades de planejamento e fundiário, organizacional e estratégico, para a perfeita coordenação, execução, acompanhamento das políticas e normas de ordenamento territorial, formuladas no âmbito do município; elaborar relatório e laudos técnicos na sua área de especialização; planejar, organizar, acompanhar e executar programas e projetos de ordenamento territorial e de regularização fundiária do Município; organizar e manter atualizadas os bancos de dados específicos, arquivos e informações sobre o planejamento urbano e social do Município; desenvolver sistema de acervos técnicos, originados do planejamento urbano e social do Município; armazenar dados para pesquisas de interesse institucional; fiscalizar as atividades técnicas de execução do ordenamento territorial através de projetos fundiários nas diferentes modalidades; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; realizar outras atividades correlatas previstas em leis, regulamentos e normas técnicas; Exercer atividades profissionais em serviços assistenciais e promocionais, executar estudos sócio-econômico de interesse social; executar levantamento cadastral da população; executar programas sociais e assistenciais; prestar atendimento ao público; proceder cooperação técnica, além de outras atribuições previstas nas normas internas do IDURB; Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos; Visitas domiciliares; Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza fundiária e social; Desenvolver ações integradas com outros órgãos e entidades do município; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos; Elaborar relatórios, demonstrativos das atividades da unidade; Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental, através de pesquisas, aplicação de questionários, entrevistas, elaboração de diagnósticos e prognósticos socioeconômicos (organização territorial); identificar perfil socioeconômico de usuários de programas públicos, condições de vida da população, estrutura produtiva e de serviços; participar de processos de reassentamento de populações; promover a participação da comunidade para a preservação do patrimônio histórico e cultural, contribuindo para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais, a descrição de medidas, programas e planos relativos ao remanejamento e readequação das comunidades e populações afetadas; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; planejar, assessorar, propor e executar a adoção de projetos sócios comunitários relacionados aos programas sociais do Instituto; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas na sua área de atuação e de acordo com sua formação profissional. Propor e acompanhar levantamentos socioeconômicos para subsidiar a REURB; Planejar e acompanhar os trabalhos relativos ao cadastramento das famílias interessadas e manter atualizada a relação dos beneficiários do Instituto; Proceder a levantamentos e elaborar estudos sobre a população, avaliando a evolução do desenvolvimento sócio-econômico das comunidades beneficiárias dos programas do Instituto; Preencher cadastros ocupacional, imobiliário e socioeconômico (REURB); Preencher boletim de informações

sociais (BIS); Coletar documentos dos ocupantes nas áreas objeto de Regularização Fundiária (REURB); Planejar, elaborar, organizar, acompanhar e executar planos e projetos relacionados a regularização fundiária (REURB), pesquisando e aplicando princípios teóricos e técnicos relativos ao seu campo de atuação; Analisar, estudar, avaliar e emitir pareceres sobre assuntos fundiários, estabelecendo ou valendo-se de metodologias apropriadas para localizar, demarcar, caracterizar e valorar os recursos fundiários de forma a possibilitar sua utilização nos projetos do IDURB; Analisar documentos visando a definição da situação dominial dos imóveis, situação social das famílias; Realizar apoio administrativo; Acompanhar a operacionalização dos projetos, propondo e/ou reorientando ações no sentido de garantir o cumprimento das metas preestabelecidas; participar como palestrante em seminários, congressos e debates.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS**  
(Objetos de avaliação)

**1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos 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 Domínio da 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 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO:** 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.

**1.4 ATUALIDADES:** Aspectos gerais do Brasil, do Estado do Pará e do município de Canaã dos Carajás. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Pará e do município de Canaã dos Carajás. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Fatos da atualidade: locais e nacionais.

**2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES**

**2.1 LEGISLAÇÃO:** Noções de Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. A organização do Estado. Poderes e funções. A Administração Pública. Princípios que a norteiam. Princípios constitucionais da administração pública: princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Noções de Direito Administrativo: Estrutura administrativa da Administração Pública. Atos administrativos: conceito e requisitos do ato administrativo, atributos do ato administrativo, classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Requisitos do Serviço Público e Direitos do Usuário. Responsabilidade dos servidores: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil, responsabilidade criminal, meios de punição, sequestro e perdimento de bens, enriquecimento ilícito e improbidade administrativa, abuso de autoridade. Plano diretor Lei nº 162/2007 e suas alterações; Regimento Jurídico Único (RJU - Lei nº 282/2012); Lei Orgânica; Lei Municipal nº 225/2009 e suas alterações; Lei Municipal nº 245-A/2010 e suas alterações.

**2.2 ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Ética e função pública. 2 Ética no setor público. 3 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012.

**3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**3.1 FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS / FISCALIZAÇÃO – EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 300):** 1 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 2 Serviços topográficos: Execução e controle. 3 Edificações. 3.1 Materiais de construção. 3.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 4 Desenho técnico. 4.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 4.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 4.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 4.4 Norma de representação de projetos Arquitetura – NBR 6492. 5 Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 5.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 6 Acompanhamento e fiscalização de obras: método de vistoria de conformidade urbanística e edilícia. **Legislação específica do Município:** Plano diretor (Lei nº 162/2007) e suas alterações; Decreto Municipal nº 719/2014; Código de Posturas.

**3.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 301):** **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Organização administrativa do Estado. 3 Administração direta e indireta. 4 Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. 5 Poderes administrativos. 6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 7 Controle da administração pública. 7.1 Controle exercido pela administração pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo. 8 Responsabilidade civil do Estado. 8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 8.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. **Noções de Administração Geral e Pública:** 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.2 Excelência nos serviços públicos. 1.3 Excelência na gestão dos serviços públicos. 2 Gestão de pessoas 2.1 Conceitos e práticas relativas ao servidor público. 2.2 Planejamento estratégico. 2.3 Gestão de desempenho. 2.4 Comportamento, clima e cultura organizacional. 2.5 Gestão por competências. 2.6 Gestão do conhecimento. 2.7 Qualidade de vida no trabalho. 2.8 Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2.9 Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 2.10 39 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.11 Análise e descrição de cargos. 3 Educação, treinamento e desenvolvimento 3.1 Educação corporativa. 3.1.1 Educação a distância. 3.1.2 Planejamento, desenvolvimento e objetivos do ensino. 3.1.3 Avaliação. 4 Gestão organizacional. 4.1 Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia. 4.1.1 Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação. 4.1.2 Metas estratégicas e resultados pretendidos. 5 Indicadores de desempenho. 6 Ferramentas de análise de cenário interno e externo. 7 *Balanced scorecard*. 8 Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos. 9 Construção e mensuração de indicadores de processos. 10 Gestão de projetos: planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento e escritório de projetos. 11 O processo racional de solução de problemas. 11.1 Fatores que afetam a decisão. 11.2 Tipos de decisões. 11.3 Processo de mudança: mudança organizacional, forças internas e externas. 11.4 O papel do agente e métodos de mudança. 12 Governança no serviço público.

**3.3 TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - EDIFICAÇÕES (CÓDIGO 302):** 1 Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 2 Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3 Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 In loco. 4 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5 Serviços topográficos: Execução e controle. 6 Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7 Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. **7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).** 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação 7.4 Norma de representação de projetos Arquitetura – NBR 6492. 8 Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9 Normas ABNT. 10 Noções de Cartografia: Conceitos; Sistemas de projeção cartográfica, escala cartográfica, cálculo da convergência meridiana, projeção UTM, cálculo de coordenadas UTM. 11 Desenho Técnico: Desenho técnico assistido por computador CAD; representação de elementos topográficos, perfis, seções, plantas e croquis e programas de cálculos topográficos. 12 Locações de Obras: Locação de elementos urbanísticos, infraestrutura e terraplenagem. 13 Noções sobre Sistemas de Informações Geográficas (SIG): Conceitos dados vetoriais e raster, digitalização de mapas, modelos digitais de terreno e superfície, e cruzamento de camadas de informações. **Legislação específica do Município:** Plano diretor (Lei nº 162/2007) e suas alterações; Decreto Municipal nº 719/2014; Código de Posturas; Lei Federal nº 13.465/2017 (TÍTULO II - Regularização Fundiária Urbana); Decreto Federal nº 9.310/2018.

**3.4 ANALISTA ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO (CÓDIGO 400):** **Administração Geral e Pública:** 1 A evolução da Administração Pública e a reforma do Estado. 1.1 Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.2 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.3 Excelência na gestão dos serviços públicos. 1.4 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 2 Gestão de pessoas no setor público. 2.1. Sistemas modernos e tendências em gestão de pessoas. 2.1.1 Novos conceitos. 2.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 2.1.3 A negociação no contexto organizacional. 2.1.4 Gerenciamento da diversidade nas organizações. 2.1.5 Comunicação organizacional. 2.2 Planejamento estratégico institucional e gestão de pessoas. 2.3 Competência interpessoal. 2.4 Gerenciamento de conflitos. 2.5 Gestão de clima e cultura organizacional. 2.6 Liderança, motivação, satisfação e comprometimento com o trabalho. 3 Educação corporativa. 3.1 Diferenças do treinamento e desenvolvimento tradicional. 3.2 Teorias de aprendizagem. 3.3 Projeto pedagógico institucional. 3.4 Identificação de necessidades organizacionais. 3.5 Planejamento, execução e avaliação de ações de educação corporativa. 3.6 Aprendizagem contínua. 3.7 Organizações de aprendizagem. 3.8 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão. 3.9 Educação à distância e ensino híbrido. 4 Coaching individual, de grupo e de equipe. 5 Gestão por competências. 6 Gestão de desempenho. 6.1 Avaliação individual e institucional. 7 Gestão do conhecimento. 8 Seleção de pessoas. 8.1 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 9 Rotatividade de pessoal e absenteísmo. 10 Análise e descrição de cargos. 11 Captação e movimentação de pessoas. 12 Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, entrevistas, grupos focais), procedimentos e análise. 13 Qualidade de vida no trabalho. 14 Gestão organizacional. 14.1 Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia, metas estratégicas e resultados pretendidos. 15 Indicadores de desempenho. 16 Gestão de processos. 16.1 Conceitos da abordagem por processos. 16.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 16.3 Construção e mensuração de indicadores de processos. 17 Ferramentas de análise de cenário interno e externo. 18 *Balanced scorecard*. 19 Gestão de projetos. 19.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 19.2 Principais características dos modelos de Gestão de Projetos. 19.3



Projetos e suas etapas. 19.4 Escritório de Projetos. 20 Gestão de risco. 21 Processo decisório. 21.1 Processo racional de solução de problemas. 21.2 Fatores que afetam a decisão. 21.3 Tipos de decisões. 22 Processo de mudança: mudança organizacional, forças internas e externas, o papel do agente e métodos de mudança. 23 Características das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 24 Licitações. 24.1 Legislação pertinente. 24.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 24.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 24.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 24.1.4 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 24.1.5 Fundamentos constitucionais. 24.2 Disposições doutrinárias. 24.2.1 Conceito. 24.2.3 Objeto e finalidade. 24.2.4 Destinatários. 24.2.5 Princípios. 24.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 24.2.7 Modalidades. 24.2.8 Tipos. 24.2.9 Procedimento. 24.2.10 Anulação e revogação. 24.2.11 Sanções administrativas. 25 Contratos administrativos. 25.1 Legislação pertinente. 25.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 25.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 25.2 Disposições doutrinárias. 25.2.1 Conceito. 25.2.2 Características. 25.2.3 Vigência. 25.2.4 Alterações contratuais. 25.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 25.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 25.2.7 Consórcios Públicos. 26 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 27 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. Decreto Municipal 691/2013, de 09/09/2013-Regulamenta a modalidade Pregão, Decreto Municipal 686, de 05.08.2013 - Regulamento do Sistema de Registro de Preços;

### **3.5 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ADVOGADO (CÓDIGO 401): 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 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. **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. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Civil:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. Posse. Propriedade. Direitos de Vizinhança. Condomínio. Direitos reais em coisa alheia. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Registros públicos. 12 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. **Direito Imobiliário e Registral:** Princípios registrais; procedimentos registrais; escrituras e contratos imobiliários; Lei Federal 6.766 - parcelamento do solo, loteamentos, desmembramento, desdobro e remembramento. Lei Federal 6015/73 e suas alterações. **Direito Urbanístico:** Estatuto das cidades. Lei Federal nº 13.465 (TÍTULO II - Regularização Fundiária Urbana); Decreto Federal 9.310. Legislação municipal específica: Plano Diretor Participativo Lei Municipal nº 162/2007 e suas alterações; Decreto Municipal nº 719/2014; Decreto Municipal nº 1.049/2019 e seus anexos I e II.

### **3.6 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ARQUITETO E URBANISTA (CÓDIGO 402):**

1 Projeto de arquitetura: 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Informática aplicada à arquitetura (AutoCad). 2 Projetos complementares em edificações: especificação técnica de materiais e serviços e dimensionamento básico. 3 Acompanhamento e fiscalização de obras: implantação de projetos urbanísticos e de edificações. 3.1 Cronograma físico-financeiro. 3.2 Acompanhamento e aplicação de recursos. 4 Licitação: 4.1 Projeto Básico. 4.2 Orçamento de referência para licitação. 4.3 Contratos e Aditivos. 5 Projeto de urbanismo: 5.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. 5.2 Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. 5.3 Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. 5.4 Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e

geometria). 5.5 Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). 6 Acessibilidade de pessoas com deficiência física a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos - ABNT-NBR 9050. 7 Paisagismo e meio ambiente: 7.1 Projeto Paisagístico. 7.2 Licenças Ambientais. 7.3 Outorgas para uso de recursos hídricos. 7.4 Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 8 Legislação: 8.1 Parcelamento do Solo (Lei Federal nº 6.766/79). 8.2 Legislação Ambiental (Resolução CONAMA nº 237/97 e nº 01/86). 8.7 Normas Técnicas específicas para desenvolvimento de projetos. 8.8 Noções de direito urbanístico e dos instrumentos de intervenção urbana. 8.9 Lei Federal nº 8.987, de 13/02/1995 – Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previstos no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. 8.10 Lei 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade; Lei nº 11.977 de 07/07/2009 – MCMV. 8.11 Lei Federal nº 11.079, de 30/12/2004 – Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública; 8.12 Lei Federal nº 13.465/2017 (TÍTULO II - Regularização Fundiária Urbana) e Decreto Federal nº 9.310/2018.

### **3.7 ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FUNDIÁRIO / URBANISMO E FUNDIÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGO 403): 1**

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 1.1 Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. 1.2 Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias: condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. 1.3 Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social em empresas. 1.4 Responsabilidade social das empresas. 1.5 Condições e relações de trabalho 2 Política social. 2.1 Conceito de assistência social como política pública. 2.2 Políticas Sociais Setoriais: assistência social, previdência social, educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente e respectivas legislações. 3 Política Nacional de habitação. 3.1 normas e diretrizes de Projeto Técnico de Trabalho Social – PTTS. 3.2 Manual de Instrução do trabalho Social nos Programas e Ações do Ministério das Cidades. 4 A família e o Serviço Social. 4.1 Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. 5. Fundamentos éticos e legislação profissional. 5.1 Lei nº 8.662/1993 (Lei de regulamentação da profissão). 5.2 Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social). 5.3 Diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 6 A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. 6.1 Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos. 6.2 Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. 6.3 O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. 6.4 Assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. 7 A dimensão técnico-operativa do serviço social. 7.1 Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas. 7.2 Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 7.3 Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 7.4 Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar.

**ANEXO III**  
**MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, UF do RG \_\_\_\_\_, Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
venho requerer a isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público 2019 do IDURB - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO** 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 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

## ANEXO IV DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

### 1 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1.1 A avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, valerá no máximo **10,00** pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e comprovantes seja superior a este valor.

1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

1.3 Somente serão aceitos os títulos e comprovantes mencionados a seguir, observados os limites de pontuação. Os títulos e comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada via eletrônica, no período entre **10 horas do dia 30 de abril de 2019 e 18 horas do dia 1º de maio de 2019**.

1.4.1 Para o envio de documentos, o candidato deverá acessar o sistema eletrônico (<https://concursos.quadrix.org.br>), no campo de sua inscrição, clicar em “envio de documentos”, e realizar o *upload* de arquivos seguindo as instruções contidas no sistema.

1.4.2 Os arquivos deverão ter extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf”. 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.

1.4.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação enviada eletronicamente. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

1.4.4 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, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

1.4.5 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste edital.

1.4.6 O candidato deverá preencher e enviar também o Formulário de Protocolo de Entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados. Este Formulário será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data de publicação do edital de convocação desta fase.

1.5 Não serão considerados:

- a) documentos ilegíveis;
- b) documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital;
- c) documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital;
- d) curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo MEC;
- e) documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
- f) cursos não concluídos;
- g) documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- h) documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
- i) documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas; e
- j) documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste edital.

1.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta etapa, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).

1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.

1.8 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo.

1.9 A pontuação alcançada nesta fase será considerada apenas para efeito de classificação.

### 2 DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Alínea	Item de avaliação	Descrição	Pontuação por item	Pontuação máxima
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5,00	5,00
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	3,00	3,00
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1,00	2,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>	

### **3 DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação *lato sensu* será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

3.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

3.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

3.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

3.3 Caso a documentação seja enviada por terceiros, as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.4 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos e os comprovantes na forma, no prazo, no horário e/ou no local especificado neste edital e no edital de convocação para essa fase.

3.5 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

3.6 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constarão de edital específico de convocação para essa fase.

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES**

\* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS*</b>
Publicação do Edital nº 001 (abertura)	17/12/2019
Período de inscrições	17/12/2019 a 03/02/2020
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	04/02/2020
Publicação do resultado das inscrições homologadas	17/02/2020
Publicação do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	17/02/2020
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar de solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial e o Resultado das inscrições homologadas	18 e 19/02/2020
Publicação do resultado definitivo das solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial e Resultado das inscrições homologadas	20/02/2020
Publicação do Edital de convocação da prova objetiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	03/03/2020
<b>Aplicação das provas</b> <b>Turno da manhã:</b> cargos de nível superior <b>Turno da tarde:</b> cargos de nível médio/técnico	<b>08/03/2020</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	09/03/2020
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	10 e 11/03/2020
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	30/03/2020
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	31/03 e 01/04/2020
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	15/04/2020
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	16 e 17/04/2020
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	28/04/2020
Publicação de edital de convocação para entrega de documentos de avaliação de títulos	29/04/2020
Prazo para envio dos documentos de avaliação de títulos	30/04 a 01/05/2020
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	11/05/2020
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	12 e 13/05/2020
Publicação do resultado definitivo da avaliação de títulos	18/05/2020
Publicação do Resultado Final	18/05/2020