CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU-SC
Florianópolis
CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 1, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2026

O Presidente do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU-SC**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a legislação pertinente, torna pública a realização de **concurso público para a formação de cadastro de reserva nos cargos de nível médio e nível superior** do quadro de pessoal do **CAU-SC**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

1.1.1 Para fins do disposto neste edital, a expressão "candidato" compreende o candidato ou a candidata, independentemente de gênero.

1.1.2 Ficam estabelecidos os seguintes canais oficiais do concurso público:

a) **endereço eletrônico oficial**: https://quadrix.org.br/informacoes/3078/;

b) **sistema eletrônico de inscrição/isenção/recurso**: https://www.quadrix.org.br/login; e

c) ***e-mail* oficial** para esclarecimento de dúvidas e demais comunicações relacionadas ao concurso público: contato@quadrix.org.br.

1.1.2.1 As referências constantes deste edital ao **endereço eletrônico oficial**, ao **sistema eletrônico de inscrição/isenção/recurso** e ao ***e-mail* oficial** correspondem aos canais indicados no subitem 1.1.2 deste edital.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá **provas objetiva e discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, **para todos os cargos**.

1.3 Além da etapa prevista no subitem 1.2 deste edital, os candidatos que atenderem às condições abaixo serão submetidos às seguintes fases complementares:

a) **análise documental e avaliação biopsicossocial**, para candidatos que se autodeclararem pessoas com deficiência

b) **análise documental**, para candidatos que se autodeclararem pessoas indígenas e pessoas quilombolas; e

c) **procedimento de heteroidentificação**, para candidatos que se autodeclararem pessoas negras (pretas ou pardas).

1.4 As etapas e as fases do concurso público serão realizadas na cidade de **Florianópolis/SC**.

1.4.1 Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nessa cidade para a aplicação das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.5 Os candidatos contratados estarão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do **CAU-SC**.

1.6 O provimento dos cargos observará a ordem de classificação final no concurso público, condicionado à disponibilidade de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse da administração.

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

1.8 Fazem parte deste edital os seguintes anexos: Anexo I (Cronograma); Anexo II (Atribuições e requisitos dos cargos); Anexo III (Modelo de requerimento para solicitação de isenção do valor da inscrição); e Anexo IV (Modelo de laudo caracterizador de deficiência para a solicitação de inscrição para concorrer como pessoa com deficiência, para a solicitação de atendimento especializado e para a avaliação biopsicossocial).

1.9 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1.9.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, por meio do **endereço eletrônico oficial do concurso**, em *link* específico, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

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

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

1.9.3 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do **INSTITUTO QUADRIX**, caso não seja cadastrado.

1.9.3.1 Para formalizar o pedido de impugnação, o candidato deverá fazer um requerimento para solicitação de impugnação do edital diretamente no **endereço eletrônico oficial do concurso**, com a devida indicação do item/subitem deste edital que será objeto de impugnação.

1.9.4 Os pedidos de impugnação serão julgados pelo **CAU-SC** em conjunto com o **INSTITUTO QUADRIX**.

1.9.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas na página de acompanhamento do **sistema eletrônico de inscrição**, após a finalização dos julgamentos.
1.9.6 Da decisão proferida acerca da impugnação não caberá recurso administrativo.

2 DOS CARGOS
2.1 Os cargos e vagas estão detalhados nas tabelas a seguir.

2.1.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cod	Cargo	Vagas					Local de lotação	Carga horária semanal	Salário base[1]
		AC	PCD	PN	PI	PQ			
200	Assistente administrativo	CR	CR	CR	CR	CR	Florianópolis	40h	**R$ 4.111,01** + benefícios
201	Técnico em Secretariado	CR	CR	CR	CR	CR	Florianópolis	40h	**R$ 5.207,71** + benefícios

2.1.2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cod	Cargo	Vagas					Local de lotação	Carga horária semanal	Salário base[1]
		AC	PCD	PN	PI	PQ			
400	Advogado	CR	CR	CR	CR	CR	Florianópolis	40h	**R$ 10.586,22** + benefícios
401	Analista Administrativo e Financeiro	CR	CR	CR	CR	CR	Florianópolis	40h	**R$ 7.474,37** + benefícios
402	Analista de Compras, Contratos e Licitações	CR	CR	CR	CR	CR	Florianópolis	40h	**R$ 10.586,22** + benefícios
403	Arquiteto e Urbanista	CR	CR	CR	CR	CR	Florianópolis	40h	**R$ 12.383,88** + benefícios

[1] ***Benefícios:*** Além do salário base, serão acrescidos os benefícios de acordo com o estabelecido no item 3 deste edital.
Legenda: AC: ampla concorrência. / PCD: pessoas com deficiência. / PN: pessoas negras (pretos e pardos). / PI: pessoas indígenas. / PQ: pessoas quilombolas.

2.2 As atribuições e requisitos dos cargos estão dispostos no **Anexo II** deste edital.
2.3 Será admitida a inscrição do candidato na modalidade de reserva de vagas, ainda que não haja previsão inicial de vagas para essa modalidade de concorrência, considerando a possibilidade de surgimento de vagas durante o prazo de validade do concurso. Nessa hipótese, será assegurado o provimento na forma da legislação aplicável e deste edital.
2.4 O candidato poderá se inscrever, cumulativamente, nas modalidades de reserva de vagas às pessoas com deficiência (PCD), às pessoas negras (PN), às pessoas indígenas (PI) e às pessoas quilombolas (PQ), desde que atenda aos requisitos específicos estabelecidos para cada uma delas.

3 DOS BENEFÍCIOS, DAS LICENÇAS E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO
3.1 O **CAU-SC** oferecerá aos candidatos admitidos por meio deste concurso público os benefícios, as licenças e as condições de trabalho relacionados a seguir, observados os requisitos legais e as disposições da regulamentação interna aplicável.
3.1.1 Benefícios assistenciais
a) **Plano de Assistência Médico-Hospitalar**, nos termos da Portaria Normativa nº 007/2019;
b) **Vale-alimentação**, no valor de **R$ 1.409,04 por mês**;
c) **Vale-transporte ou vale-combustível**, com desconto em folha simbólico de R$ 1,00, conforme a regulamentação aplicável;
d) **Reembolso-creche**, de até **R$ 513,20 por dependente menor de 6 anos**, extensível a filhos com necessidades especiais, independentemente da idade biológica, desde que atendidos os critérios da regulamentação interna, comprovados por laudo médico oficial.
3.1.2 Licenças, ausências justificadas e folgas
a) **Licença-maternidade estendida**, de **180 dias**, incluindo a prorrogação automática de 60 dias custeada pelo **CAU-SC**;
b) **Licença-paternidade**, de até **20 dias consecutivos**, contados da data de nascimento do filho;
c) **Licença-adoção**, de **180 dias**, incluindo a prorrogação automática de 60 dias custeada pelo **CAU-SC**, contados da adoção ou da obtenção da guarda judicial de criança ou adolescente para fins de adoção, mediante apresentação do respectivo termo;

d) **Licença para acompanhamento médico familiar**, de até **30 dias remunerados**, consecutivos ou não, e **60 dias subsequentes sem remuneração**, em cada período de **12 meses**, por motivo de doença de familiar ou dependente, observadas as condições da regulamentação interna;
e) **Licença sem remuneração para tratar de interesse pessoal**, por **12 meses**, prorrogável por mais **12 meses**, aos empregados efetivos de carreira, mediante requerimento, a critério da gestão e observadas as condições previstas na Portaria Normativa nº 007/2019;
f) **Abono de faltas por falecimento de familiar**, por até **5 dias consecutivos**, contados da data do falecimento de pais, filhos, irmãos ou cônjuge, mediante apresentação do atestado de óbito;
g) **Folga de aniversário**, de **1 dia na semana do aniversário**, previamente acordado com o superior imediato;
h) **Folga trimestral**, de **1 dia por trimestre**, não cumulativa, aos empregados que não ultrapassarem **2 horas de faltas** no período.
i) **Licença parcial para capacitação**, destinada à realização de curso de pós-graduação lato sensu e mestrado, sem rompimento do vínculo empregatício e sem prejuízo da remuneração a que teria direito caso estivesse em jornada integral (entrará em vigor a partir de 01/01/2027).

3.1.3 Jornada de trabalho

a) **Flexibilização do horário de trabalho**, com entrada entre **8h e 9h** e saída entre **17h e 18h**, conforme a regulamentação interna;
b) **Intervalo intrajornada flexível**, de **30 minutos a 2 horas**, preservados o funcionamento e o atendimento ao público do **CAU-SC**, das **9h às 17h**, conforme organização definida pelos gestores.

3.1.4 Reajuste e progressão salarial

a) **Reajuste anual dos salários e do vale-alimentação**, em **1º de julho**, com base no **INPC acumulado nos últimos 12 meses**;
b) **Progressão salarial**, desde que preenchidos os requisitos previstos no **Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)**.

3.2 Os candidatos contratados receberão, além da remuneração base, os benefícios vigentes na data da admissão ou readmissão, observados os requisitos legais, as normas internas e as disposições da **Portaria Normativa nº 007/2019**, que regulamenta a concessão de benefícios aos empregados do **CAU-SC**, e suas alterações posteriores.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 Ser aprovado em todas as fases e etapas do concurso público.
4.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal
4.3 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação.
4.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais e no gozo dos direitos civis e políticos.
4.5 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar obrigatório, em caso de candidato do sexo masculino.
4.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o **Anexo II** deste edital.
4.7 Apresentar atestado médico de aptidão física e mental.
4.8 Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão.
4.9 Apresentar declaração de não estar cumprindo sanção administrativa ou por improbidade, aplicada pelo Poder Judiciário ou pela Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.
4.10 Cumprir as determinações deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Os valores de inscrição serão de:
a) **R$ 64,00**, para os **cargos de nível médio**; e
b) **R$ 66,00**, para os **cargos de nível superior**.
5.2 Será admitida exclusivamente a inscrição via *Internet*, no **sistema eletrônico de inscrição**, solicitada no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.1 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, devendo conferir todas as informações antes de finalizar a inscrição e verificar os dados registrados no boleto no momento do pagamento, sob as penas da lei.
5.2.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor da inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
5.2.2.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no **sistema eletrônico de inscrição**.
5.2.3 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário.
5.2.4 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, após efetuado o registro pelo banco.
5.2.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando a página de acompanhamento do **sistema eletrônico de inscrição**.
5.2.5 O boleto bancário poderá ser pago via PIX ou por meio do código de barras, nos canais disponibilizados pelas instituições financeiras e pelos correspondentes bancários autorizados, observados os critérios e horários de funcionamento desses canais.

5.2.5.1 Para realizar o pagamento do boleto bancário por PIX, o candidato deverá utilizar exclusivamente o QR code ou o código PIX "copia e cola" constantes do boleto bancário gerado no **sistema eletrônico de inscrição**, podendo, para tanto:
a) utilizar a função "copia e cola" do código PIX constante do boleto bancário, acessar o aplicativo de sua instituição financeira, selecionar a opção de pagamento via PIX, colar o código e concluir a transação; ou
b) acessar o aplicativo de sua instituição financeira, selecionar a opção de pagamento por PIX, apontar a câmera do aparelho celular para o QR code constante do boleto bancário e concluir a transação.
5.2.6 Antes de concluir a transação de pagamento, em qualquer das formas admitidas neste edital, o candidato deverá verificar se o nome do beneficiário indicado é **INSTITUTO QUADRIX**.
5.2.7 Não será confirmada a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por meio de boleto bancário gerado fora do ambiente do **sistema eletrônico de inscrição**, por PIX realizado com chave-padrão, por QR code ou código PIX diverso do constante do boleto bancário, ou após a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.8 Não serão aceitos pagamentos do valor da inscrição realizados por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento ou por qualquer outra via diversa das previstas neste edital.
5.2.9 Os pagamentos que não puderem ser identificados em razão de erro do candidato na utilização do boleto bancário, do QR code, do código PIX ou de qualquer dado necessário à conclusão da operação não serão aceitos, não cabendo contestação posterior. Também não será aceito pagamento decorrente de agendamento sem a devida efetivação da operação ou de pagamento via PIX realizado com chave-padrão, sem a utilização do QR code ou do código PIX individual e personalizado constante do boleto bancário.
5.2.10 O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado até a **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de boleto bancário, observados os meios de pagamento admitidos neste edital e os horários-limite de processamento de cada instituição financeira ou canal de pagamento utilizado.
5.2.10.1 Em caso de feriado ou de qualquer evento que implique indisponibilidade de processamento bancário ou de funcionamento do canal de pagamento escolhido pelo candidato, o pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil anterior à **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.2.10.2 Para fins de comprovação do pagamento do valor da inscrição, será considerada a efetivação da operação bancária pelo candidato, desde que a compensação ocorra até o primeiro dia útil subsequente à data limite para pagamento.
5.2.11 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
5.3 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado de um valor menor que o estabelecido e as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
5.4 A inscrição somente será homologada após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

5.5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.5.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.
5.5.1.1 Durante o período de solicitação de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especializado/sistema de concorrência.
5.5.1.2 Encerrado o período de solicitação de inscrição, as inscrições realizadas no **sistema eletrônico de inscrição** que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
5.5.1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos deste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações).
5.5.1.4 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.
5.5.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via requerimento administrativo ou via *e-mail*.
5.5.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.
5.5.4 As informações prestadas na solicitação 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, correta e verdadeira.
5.5.4.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher, de forma completa, o campo referente ao nome, ao CPF, ao RG, ao endereço, ao telefone e ao *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Tais informações serão usadas pelo **CAU-SC** para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do certame, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações).
5.5.5 O candidato que descumprir qualquer norma ou requisito deste edital será excluído do concurso público, sem direito à indenização ou devolução do valor da inscrição.
5.5.6 O candidato poderá efetuar inscrição para apenas um cargo, considerando que as provas de todos os cargos serão aplicadas no mesmo dia e horário.
5.5.6.1 Durante o **período provável de inscrições estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o candidato poderá cancelar inscrição anteriormente realizada para efetuar nova inscrição em outro cargo.

5.5.6.2 O cancelamento da inscrição de que trata o subitem 5.5.6.1 deste edital não dará direito à restituição, total ou parcial, do valor pago, em hipótese alguma.
5.5.6.3 Após a efetivação da inscrição e do pagamento do boleto bancário, não será permitida a alteração do cargo escolhido. Caso deseje concorrer a outro cargo, o candidato deverá cancelar a inscrição anteriormente realizada e efetuar nova inscrição, observado o disposto no subitem 5.5.6.4 deste edital.
5.5.6.4 O cancelamento da inscrição não dará direito à restituição, total ou parcial, do valor pago, em hipótese alguma, ainda que o candidato efetue nova inscrição em outro cargo.
5.5.7 O valor pago a título de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, inclusive nos casos de pagamento em duplicidade ou valor superior ao devido.
5.5.8 É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, para outros concursos públicos ou para outro cargo deste concurso público.
5.5.9 A não conclusão dos procedimentos de inscrição ou o descumprimento das regras estabelecidas neste edital implicará o não processamento e o indeferimento da inscrição do candidato, sem direito a ressarcimento ou indenização, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos casos cabíveis.
5.5.10 Após a homologação da inscrição, não será aceita solicitação de alteração das informações prestadas no ato da inscrição, inclusive a opção de concorrência e das demais condições declaradas pelo candidato, admitindo-se, apenas, a correção de dados pessoais e cadastrais, nos casos e na forma expressamente previstos neste edital.
5.5.11 A inscrição não será homologada quando:
a) não for identificado o pagamento do valor da inscrição, ressalvadas as situações em que o candidato tenha solicitado e obtido isenção, conforme as hipóteses previstas no item 6 deste edital;
b) o valor pago for inferior ao estabelecido neste edital;
c) o pagamento for efetuado após o prazo estabelecido neste edital;
d) o formulário de inscrição for preenchido de forma incorreta ou incompleta; ou
e) o candidato deixar de observar qualquer das condições ou exigências previstas neste edital.
5.5.12 O resultado preliminar das inscrições deferidas e homologadas será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
5.5.12.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições deferidas e homologadas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
5.5.12.1.1 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
5.5.13 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições deferidas e homologadas serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
6.1 Haverá isenção do valor da inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei nº 13.656/2018.
6.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no **sistema eletrônico de isenção**, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.
6.2 Para solicitar a isenção do valor da inscrição, o candidato amparado na forma do subitem 6.1 deste edital deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de isenção**, o arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.
6.2.1 **Possibilidade 1 (membro de família de baixa renda e inscrito no CadÚnico)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo III** deste edital; e certidão ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.
6.2.2 **Possibilidade 2 (doador de medula óssea)**: documento de identidade oficial; declaração constante no **Anexo III** deste edital; e 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.
6.3 Será permitida a solicitação de isenção do valor da inscrição, observados o limite de inscrição previsto no subitem 5.5.6 deste edital.
6.3.1 Em caso de deferimento da isenção do valor da inscrição, a isenção concedida será válida exclusivamente para o cargo escolhido, sendo vedada, em qualquer hipótese, sua utilização ou transferência para outro cargo após o encerramento do período previsto para solicitação de isenção, conforme cronograma constante do Anexo I deste edital.
6.4 Até o término do período de solicitação de isenção do valor da inscrição, o candidato poderá desistir dessa solicitação. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil no **sistema eletrônico de isenção** e utilizar o *link* específico referente à solicitação de isenção, por meio do qual poderá confirmar ou cancelar sua solicitação até o encerramento do período de solicitação de isenção do valor da inscrição.
6.5 A realização dos procedimentos de que tratam o subitem 6.2 é de responsabilidade exclusiva do candidato.
6.6 A solicitação de isenção do valor da inscrição e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.

6.7 Perderá o direito de isenção do valor da inscrição e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 6.2.1 e 6.2.2 deste edital, conforme o caso, e item 16 deste edital.
6.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
6.8.1 A solicitação de isenção do valor da inscrição prevista no subitem 6.2.1 deste edital, **correspondente à Possibilidade 1**, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
6.9 DA ANÁLISE DOCUMENTAL DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO
6.9.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de isenção**, a opção de solicitação de isenção do valor da inscrição será submetido à análise documental para verificação do atendimento ao disposto no subitem 6.2 deste edital.
6.9.2 O resultado da análise documental das solicitações de isenção do valor da inscrição será expresso da seguinte forma:
a) Solicitação de isenção do valor da inscrição deferida: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear e apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos no subitem 6.2 deste edital; ou
b) Solicitação de isenção do valor da inscrição indeferida: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear, ou não apresentar a documentação comprobatória, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas no subitem 6.2 deste edital ou em desacordo com o item 16 deste edital.
6.9.3 O resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
6.9.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
6.9.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.5 O deferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição confirma a inscrição do candidato no concurso público para o cargo escolhido, para todos os fins, observadas as demais regras e prazos previstos neste edital.
6.9.6 O indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição não impede a participação do candidato no concurso público, desde que efetue o pagamento do valor da inscrição até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.7 Para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato deverá, cumulativamente: indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de isenção**, a possibilidade de isenção que pretenda pleitear; e enviar documentação comprobatória conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação no formulário de isenção, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.
6.9.8 As informações prestadas no momento no formulário de isenção do valor da inscrição e o envio da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato.
6.9.9 Ao candidato que solicitar isenção do valor da inscrição, nos termos do subitem 6.2 deste edital:
a) caso a **isenção** seja **deferida**, ficará dispensado do pagamento do valor da inscrição para o cargo escolhido;
b) caso a **isenção** seja **indeferida**, deverá efetuar o pagamento até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
6.9.10 Perderá o direito à isenção do valor da inscrição o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 6 deste edital.

7 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, DE USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS
7.1 **O candidato que necessitar de atendimento especializado, com ou sem adaptações razoáveis ou tecnologias assistivas, para a realização das provas e/ou das demais fases do concurso público**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença, limitação física ou condição específica, que justifique o atendimento especializado e/ou autorização específica solicitado, bem como conter a assinatura

e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.

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

7.2 **O candidato com deficiência visual que necessitar de prova impressa em braile; de prova ampliada; de prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela; ou de designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do respectivo laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, que justifique a solicitação do atendimento especializado.

7.3 **O candidato com deficiência auditiva que necessitar de autorização para utilização de aparelho auricular e/ou de presença de fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras)**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade de que necessita; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência auditiva do candidato, de modo a justificar o atendimento especializado e/ou a autorização específica solicitados, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do fonoaudiólogo, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.

7.3.1 Caso a solicitação de que trata o subitem 7.3 deste edital, no que se refere à utilização de aparelho auricular, seja deferida, o equipamento ficará sujeito à inspeção e à aprovação da autoridade responsável pela aplicação das provas, observado o disposto neste edital.

7.4 **O candidato com deficiência física que necessitar de mobiliário adaptado e de espaços adequados para a realização da prova; de designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas, quando necessário; ou de facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a(s) opção(ões) correspondente(s) ao(s) recurso(s) de acessibilidade solicitado(s); e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência física do candidato, de modo a justificar o atendimento especializado e/ou a autorização específica solicitados, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do fisioterapeuta, com o número de sua inscrição no respectivo conselho profissional.

7.5 **O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, inclusive para o preenchimento da folha de respostas**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência que atenda ao disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha a justificativa para a realização das provas com tempo adicional.

7.6 **O candidato travesti ou transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, informando o nome social completo pelo qual deseja ser identificado; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do documento oficial de identidade, para fins de conferência dos dados cadastrais e de identificação civil do candidato.

7.6.1 O nome social será utilizado exclusivamente para o tratamento do candidato durante a realização das provas e das demais fases do concurso público. As publicações oficiais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.7 **O candidato que, por motivo de convicção religiosa, necessitar de atendimento especializado para a realização das provas e das demais fases do concurso público em horário distinto do previsto para os demais candidatos** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado por motivo de convicção religiosa; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de declaração da congregação religiosa a que pertença, na qual conste seu nome completo, atestando sua condição de membro, com a devida assinatura da liderança religiosa responsável.

7.7.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.7 deste edital, na hipótese de realização, aos sábados, de provas ou de demais fases do concurso público, o candidato deverá comparecer no mesmo dia e horário estabelecidos para os demais candidatos, permanecendo em sala reservada até o término do horário impeditivo decorrente de sua convicção religiosa, quando poderá iniciar a respectiva etapa/fase.

7.7.2 Para a realização da respectiva etapa/fase, o candidato de que trata o subitem 7.7 deste edital será submetido a todos os procedimentos previstos neste edital, em igualdade de condições com os demais candidatos, observado apenas o atendimento especializado deferido por motivo de convicção religiosa.

7.8 **A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até sete meses de idade incompletos durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível da certidão de nascimento da criança, que comprove que a criança terá até **sete meses de idade incompletos** no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público. Caso a criança ainda não tenha nascido até a data de inscrição, a certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido por médico ginecologista ou obstetra, com número de inscrição no respectivo conselho profissional, que ateste a data provável do nascimento.

7.8.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, o original ou a cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que ela tem até **sete meses de idade incompletos** no dia de realização da respectiva etapa/fase.

7.8.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, uma pessoa acompanhante, maior de idade, que ficará com a criança em sala reservada para amamentação, no mesmo local de realização da respectiva etapa/fase, e será a responsável por sua guarda durante o período necessário.

7.8.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.8.2.2 Não será permitida a entrada da criança e/ou da pessoa acompanhante, maior de idade, após o fechamento dos portões.

7.8.3 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá não dispor de sala exclusiva para cuidado ou descanso da criança, uma vez que os espaços usualmente utilizados para aplicação de provas em concursos públicos, em regra, não possuem banheiro privativo, fraldário ou materiais específicos para atendimento infantil. Ainda assim, serão garantidas as condições básicas necessárias para o adequado atendimento da criança durante o período de permanência no local de prova.

7.9 **O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, que necessitar portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível (frente e verso) do Certificado de Registro de Arma de Fogo e do documento de autorização de porte, nos termos da legislação aplicável.

7.9.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, que não solicitar, na forma do subitem 7.9 deste edital, autorização para portar arma durante a realização das provas e das demais fases do concurso público não poderá ingressar armado no ambiente de aplicação e, caso descumpra essa regra, será eliminado do concurso público.

7.9.2 Os candidatos não amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, não poderão portar arma no ambiente de realização das provas e das demais fases do concurso público.

7.10 **O candidato que, em razão de doença ou de condição limitante, necessitar de pessoa acompanhante para a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de pessoa acompanhante durante a realização das provas e das demais fases do concurso público;

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, se for o caso, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que contenha parecer que justifique a necessidade de acompanhante; e

c) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, os dados de identificação da pessoa acompanhante, maior de idade, que permanecerá em sala reservada e somente será acionada em caso de intercorrência com o candidato.

7.11 **O candidato que, durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, necessitar utilizar material próprio, tais como máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, sorobã ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos escuros ou especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano ou plano inclinado; tiver implante coclear, sensor ou medidor de glicose, desde que não monitorado por aparelho celular, ou alguma parte do corpo imobilizada; fizer uso de muleta, aparelho auditivo, bomba de asma, bomba de insulina ou de qualquer medicamento; ou, por justificativa médica, precisar fazer uso de item de chapelaria, como chapéu, boné ou gorro**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:

a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, o item para o qual solicita autorização de uso durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, quando aplicável, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, que justifique a autorização específica solicitada, ou documento comprobatório idôneo que fundamente a necessidade da autorização solicitada.

7.11.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.11 deste edital, os itens autorizados para uso durante a realização das provas e das demais fases do concurso público ficarão sujeitos à inspeção pela equipe de aplicação, observado o disposto neste edital.

7.12 **O candidato que fizer uso de marca-passo, pino, prótese, placa, tala ou qualquer outro objeto metálico não visível alojado no corpo, como projéteis, ou que, em razão de gestação de risco ou de acidente, necessitar de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso público** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à necessidade de vistoria de segurança diferenciada durante a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico que comprove a condição declarada, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, se for o caso, e que justifique a necessidade da vistoria de segurança diferenciada.
7.12.1 Caso seja deferida a solicitação de que trata o subitem 7.12 deste edital, o candidato ficará sujeito à inspeção e/ou à revista manual pela equipe de aplicação, observado o disposto neste edital.
7.12.2 O candidato que não solicitar, na forma do subitem 7.12 deste edital, a vistoria de segurança diferenciada será submetido aos procedimentos gerais de segurança previstos neste edital. Caso haja recusa em se submeter ao detector de metais ou, após a realização do procedimento, seja identificada a existência de objeto metálico ou eletrônico não previamente informado e não passível de pronta verificação, o candidato poderá ser submetido à inspeção e/ou à revista manual e, persistindo a impossibilidade de verificação ou a recusa aos procedimentos de segurança, será eliminado do concurso público.
7.13 **O candidato que necessitar realizar as provas em cadeira para canhoto** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital, indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente.
7.13.1 A solicitação de que trata o subitem 7.13 deste edital deverá corresponder à efetiva necessidade do candidato, uma vez que seu deferimento implica providências prévias de organização do espaço de aplicação. Solicitações formuladas sem necessidade não ensejarão remanejamento no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, permanecendo o candidato sujeito às condições previamente disponibilizadas pela organização do certame.
7.13.2 O candidato que não solicitar, na forma do subitem 7.13 deste edital, a utilização de cadeira para canhoto não terá direito a esse atendimento no dia de realização das provas e das demais fases do concurso público, nem poderá alegar prejuízo em razão de sua não concessão.
7.14 **Caso os atendimentos especializados, o uso de tecnologias assistivas ou as adaptações razoáveis de que o candidato necessite para a realização das provas e das demais fases do concurso público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.17 deste edital:
a) indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção "outro atendimento especializado" e descrever, no espaço destinado para esse fim, o recurso especializado necessário para a realização das provas e das demais fases do concurso público; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível de laudo médico ou, se for o caso, de laudo caracterizador de deficiência, observado o disposto na alínea "b" do subitem 7.1 e no subitem 7.1.1 deste edital, que justifique a solicitação de atendimento especializado.
7.15 A solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade, observando-se o disposto no subitem 8.5.2 deste edital.
7.15.1 Os atendimentos especializados que envolvam o uso de computador somente serão deferidos para candidatos com deficiência visual ou para candidatos tetraplégicos.
7.16 No caso de solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas ou de adaptações razoáveis que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
7.17 A documentação citada nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**.
7.17.1 Até o final do período de solicitação de inscrição no concurso público, é facultado ao candidato desistir da solicitação de atendimento especializado. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de atendimento especializado, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do prazo de inscrições.
7.17.2 A solicitação de atendimento especializado, bem como o envio da respectiva documentação comprobatória, realizada após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será indeferida.
7.18 Perderá o direito ao atendimento especializado o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que tratam os subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso; ou
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 7.1 a 7.14 e item 16 deste edital.
7.19 Na hipótese de a solicitação de atendimento especializado envolver a utilização de recurso tecnológico, eventual falha desse recurso no dia de aplicação das provas e das demais fases do concurso público poderá ensejar, se houver viabilidade, a adoção de atendimento alternativo compatível com a situação do candidato.

7.20 Quando houver necessidade de assistência de terceiros para a transcrição de respostas durante a realização das provas e das demais fases do concurso público, o procedimento será objeto de gravação, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados.
7.21 A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será analisada segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
7.22 DA ANÁLISE DOCUMENTAL DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO, DE USO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E DE ADAPTAÇÕES RAZOÁVEIS
7.22.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas e de adaptações razoáveis será submetido à análise documental para verificação do atendimento ao disposto nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso.
7.22.2 O resultado da análise documental das solicitações de atendimento especializado será expresso da seguinte forma:
a) Solicitação de atendimento especializado deferida: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado e, conforme o caso, apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso; ou
b) Solicitação de atendimento especializado indeferida: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção correspondente à solicitação de atendimento especializado; quando, nos casos em que exigida, deixar de apresentar a documentação comprobatória na forma, no prazo e pelo meio previstos no subitem 7.17 deste edital; ou quando a documentação apresentada estiver incompleta, ilegível, sem as informações exigidas nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso, ou em desacordo com o item 16 deste edital.
7.22.3 O resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
7.22.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
7.22.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
7.22.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da solicitação de atendimento especializado serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
7.22.5 As informações prestadas no momento da solicitação de atendimento especializado e o envio da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato.
7.22.6 O candidato que não solicitar, no **sistema eletrônico de inscrição**, o atendimento especializado, o uso de tecnologias assistivas, as adaptações razoáveis e/ou a autorização específica de que necessitar, bem como aquele que não indicar os recursos necessários ao atendimento pretendido, não terá direito ao atendimento correspondente, ainda que envie, via *upload*, a documentação prevista nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital. O envio isolado da documentação não é suficiente para a concessão do atendimento especializado e/ou da autorização específica.
7.22.6.1 O candidato que solicitar, no **sistema eletrônico de inscrição**, atendimento especializado, uso de tecnologias assistivas, adaptações razoáveis e/ou autorização específica, bem como indicar os recursos necessários ao atendimento pretendido, mas deixar de enviar, via *upload*, a documentação prevista nos subitens 7.1 a 7.14 deste edital, conforme o caso, não terá a solicitação deferida. Também será indeferida a solicitação do candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incorreta, intempestiva ou em desacordo com os requisitos previstos neste edital, inclusive quanto à forma de envio.
7.22.6.2 O candidato cuja solicitação de atendimento especializado, de uso de tecnologias assistivas, de adaptações razoáveis e/ou de autorização específica não for deferida não terá direito ao atendimento pretendido, no todo ou em parte.
7.22.7 Perderá o direito ao atendimento especializado, ao uso de tecnologias assistivas e às adaptações razoáveis o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 7 deste edital.

8 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
8.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146/2015, e do Decreto Federal nº 9.508/2018, desde que as vagas oferecidas para o cargo forem iguais ou superiores a 5 (cinco).
8.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
8.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.
8.2 Considera-se pessoa com deficiência, para fins deste edital, aquela que se enquadrar no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações; no art. 1º da Lei Federal nº 14.126/2021; nas categorias discriminadas nos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações; observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

8.3 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa com deficiência; e
b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível do **laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência, emitido por médico ou por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional que atue na área da deficiência do candidato, há, no máximo, 36 meses anteriores à data de publicação deste edital**, **conforme modelo constante do Anexo IV deste edital**. O documento deverá conter a identificação do candidato, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, bem como a data e o local de emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do profissional emitente e o número de sua inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional.
8.3.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações (Transtorno do Espectro Autista), ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente, a validade da documentação é indeterminada. Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, o documento deverá atestar expressamente que a deficiência é permanente e irreversível e especificar as limitações funcionais e necessidades de adaptações necessárias.
8.3.2 Até o final do período de solicitação de inscrição no concurso público, é facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de concorrência, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do prazo de inscrições.
8.3.3 A solicitação de concorrência em vagas reservadas, bem como o envio da respectiva documentação comprobatória, realizada após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será indeferida.
8.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa com deficiência;
b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência;
c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
d) fraudar e/ou falsificar documentação;
e) enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência emitida em período superior a 36 meses anteriores à publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e suas alterações, ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente; ou
f) apresentar arquivo da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos no subitem 8.3 e item 16 deste edital.
8.5 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 7 deste edital, **atendimento especializado**, podendo solicitar adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das etapas e fases do concurso público, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.
8.5.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 8.5 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida na documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência enviada, conforme dispõe o subitem 8.3 deste edital.
8.5.2 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.
8.6 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas destinadas às pessoas negras, às pessoas indígenas e às pessoas quilombolas, se atenderem às respectivas condições, e as vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
8.7 Em todas as etapas do certame e na homologação do resultado final, os candidatos constarão em todas as listas de vagas às quais concorrem, desde que atendam aos critérios de aprovação exigidos em cada etapa.
8.8 Os candidatos com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, mas constarão simultaneamente na lista de ampla concorrência e na lista de pessoas com deficiência.
8.9 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupação das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados na lista geral, conforme ordem de classificação geral.
8.10 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observando os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas e percentuais fixados na legislação aplicável.
8.11 Em caso de desclassificação ou desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

8.12 DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.12.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será submetido à análise documental preliminar da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência apresentada, para verificação do atendimento ao disposto no subitem 8.3 deste edital.

8.12.2 O resultado da análise documental da condição de pessoa com deficiência será expresso da seguinte forma:

a) Inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e, conforme o caso, apresentar a documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos no subitem 8.3 deste edital; ou

b) Inscrição não homologada na condição de pessoa com deficiência: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, ou não apresentar a documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas no subitem 8.3 deste edital ou em desacordo com o item 16 deste edital.

8.12.3 O resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.12.3.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

8.12.3.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.

8.12.4 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições homologadas na condição de pessoas com deficiência serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

8.12.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deve, cumulativamente: indicar a opção de concorrência no ato da inscrição; e enviar documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação na inscrição, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.

8.12.6 O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na fase de inscrição, constitui mera aceitação técnica da documentação enviada, não implicando análise de mérito ou confirmação da condição declarada. A avaliação técnica e legal sobre o enquadramento como pessoa com deficiência será realizada, posteriormente, por comissão habilitada para a realização de avaliação biopsicossocial, que constitui fase autônoma do certame.

8.12.7 As informações prestadas no momento da inscrição e o envio da documentação comprobatória/caracterizadora da deficiência são de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.8 O candidato que tiver a inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos com deficiência e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.

8.12.9 O candidato que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no subitem 8.4 deste edital, ressalvada a eliminação por declaração falsa prevista no 8.12.10, concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha obtido, em cada fase/etapa anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases/etapas.

8.12.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.

8.13 DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

8.13.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, denominada comissão de avaliação biopsicossocial, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos da legislação vigente aplicável.

8.13.2 A aprovação na avaliação biopsicossocial de que trata o subitem 8.13.1 deste edital não desobriga o candidato da realização de exame médico admissional, em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.

8.13.3 A comissão de avaliação biopsicossocial, a ser presidida por médico do trabalho, emitirá parecer que observará:

a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades; e

d) a restrição de participação.

8.13.4 Os candidatos convocados deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, e de **laudo médico ou laudo caracterizador de**

deficiência impresso cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10 e Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF, **de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste edital**, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência. Serão oferecidas aos candidatos as adaptações razoáveis de acessibilidade solicitadas no ato da solicitação de inscrição, desde que tenham sido deferidas.

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

8.13.4.2 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.

8.13.4.2.1 A cópia simples ou a cópia autenticada do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência será retida pela equipe do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso seja apresentado somente o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência original, este será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento. Não serão fornecidas cópias desses documentos posteriormente.

8.13.5 A carteira da pessoa com deficiência ou outro documento público ou privado que ateste a deficiência não afasta a necessidade de realização da avaliação biopsicossocial.

8.13.6 **Quando se tratar de deficiência caracterizada por Transtorno do Espectro Autista (TEA)**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, relatório especializado, emitido por médico ou psicólogo, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos):

a) capacidade de comunicação e interação social;

b) reciprocidade social;

c) qualidade das relações interpessoais; e

d) presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

8.13.7 **Quando se tratar de deficiência auditiva**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo 36 meses anteriores à data de publicação deste edital. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

8.13.7.1 Para fins de comprovação/caracterização da deficiência auditiva, serão adotados os critérios estabelecidos no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Federal nº 14.768/2023, e na Orientação Técnica SIT nº 02/2024, do Ministério do Trabalho e Emprego, que toma como referência os graus de perda auditiva definidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), conforme classificação de 2020.

8.13.7.2 O exame audiométrico – audiometria original deverá estar acompanhado de sua cópia simples (cuja conformidade com o original será conferida no momento da apresentação). O candidato poderá, também, apresentar a cópia autenticada em cartório desse documento.

8.13.7.3 A cópia simples ou a cópia autenticada do exame audiométrico – audiometria será retida pela equipe do **INSTITUTO QUADRIX**. Caso seja apresentado somente o documento original, este será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial para fins de arquivamento. Não serão fornecidas cópias desses documentos posteriormente.

8.13.8 **Quando se tratar de deficiência visual**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a medida do campo visual individual de cada olho e a somatória do campo visual binocular.

8.13.9 **Quando se tratar de deficiência física**, a documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência deverá conter descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as alterações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como por exemplo, uso de próteses e/ou órteses.

8.13.10 **Em caso de deficiência intelectual**, o candidato deverá apresentar, além de documentação comprobatória/caracterizadora de deficiência, relatório especializado complementar elaborado por médico ou psicólogo, contendo descrição clínica e funcional detalhada com base em instrumentos técnicos reconhecidos, informações sobre o início e histórico da condição, resultados de avaliação cognitiva padronizada com indicação do instrumento utilizado e do Quociente de Inteligência (QI), além do relato do impacto da condição nas atividades da vida diária e no desempenho adaptativo, abrangendo, quando aplicável, as áreas de comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, uso da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

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

a) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.9 deste edital;

b) não apresentar o laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada em cartório), na forma definida no subitem 8.13.4 deste edital;

c) apresentar laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência emitido há mais de 36 meses anteriores à data de publicação deste edital, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações (Transtorno do Espectro Autista) ou de candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente;

d) deixar de cumprir, conforme o caso, as exigências previstas nos subitens 8.13.6 a 8.13.10 deste edital;

e) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
f) não comparecer à avaliação biopsicossocial; ou
g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem se submeter integralmente a ela.
8.13.11.1 As hipóteses de que tratam os subitens 8.13.11 e 8.13.15 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para a avaliação biopsicossocial anteriormente.
8.13.12 O candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarou com deficiência, tiver essa condição confirmada na avaliação biopsicossocial e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos com deficiência e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
8.13.13 O candidato que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no subitem 8.13.11 deste edital concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha obtido, em cada fase/etapa anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases/etapas.
8.13.14 A compatibilidade entre a deficiência e o desempenho das atribuições-fim do cargo será avaliada ao longo do estágio probatório/período de experiência.
8.13.15 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.
8.13.16 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da avaliação biopsicossocial, nem será permitida solicitação de alteração de local, data ou horário estabelecidos na convocação, de modo que o não comparecimento do candidato no dia, horário e local determinados implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
8.13.17 O resultado preliminar da avaliação biopsicossocial será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
8.13.17.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
8.13.17.1.1 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
8.13.18 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da avaliação biopsicossocial serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
8.13.19 Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão em edital específico de convocação.
8.13.20 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 8 deste edital.

9 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS, PARDAS), ÀS PESSOAS INDÍGENAS E ÀS PESSOAS QUILOMBOLAS
9.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser abertas durante o prazo de validade do concurso público, 30% serão providas na forma do art. 1º da Lei nº 15.142/2025 e do Decreto nº 12.536/2025, desde que as vagas oferecidas para o cargo forem iguais ou superiores a 2 (duas), de acordo com a seguinte distribuição:
a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e
c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.
9.1.1 Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este deve ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5; ou reduzido ao primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração inferior.
9.2 Considera-se pessoa negra, para fins deste edital, aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possua traços fenotípicos que a caracterizem socialmente como pessoa preta ou parda.
9.3 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas negras**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
9.4 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas indígenas**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa indígena; e
b) enviar, via *upload*, o arquivo legível da seguinte documentação comprobatória:
b.1) documento de identificação civil, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico; ou documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
b.2) outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como: comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; documentos expedidos por órgão de assistência social; documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e documentos de natureza previdenciária.

9.5 Para concorrer às vagas reservadas às **pessoas quilombolas**, o candidato deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa quilombola; e
b) enviar, via *upload*, o arquivo legível da declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887/2003; e certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.
9.6 Até o término do período de solicitação de inscrição no concurso público, o candidato poderá desistir de concorrer às vagas reservadas. Para tanto, o candidato deverá acessar seu perfil na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, e utilizar o *link* específico da opção de concorrência, onde poderá confirmar ou alterar sua escolha até o encerramento do período de solicitação de inscrição.
9.7 Não serão aceitas solicitações enviadas fora do prazo, via postal, via *e-mail* e/ou via requerimento administrativo.
9.8 A solicitação de concorrência em vagas reservadas realizada após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital** será indeferida.
9.9 A autodeclaração da pessoa negra possui presunção relativa de veracidade e é válida exclusivamente para este concurso público, devendo ser confirmada por meio do procedimento de heteroidentificação.
9.10 Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas às pessoas com deficiência, se atenderem às respectivas condições, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
9.11 Em todas as etapas do certame e na homologação do resultado final, os candidatos constarão em todas as listas de vagas às quais concorrem, desde que atendam aos critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
9.12 Os candidatos negros, indígenas ou quilombolas que obtiverem pontuação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas às pessoas negras, indígenas ou quilombolas, mas constarão simultaneamente na lista de ampla concorrência e na lista de pessoas negras, indígenas ou quilombolas.
9.13 Na hipótese de não haver candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados em número suficiente para ocupação das vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas na forma dos §§ 1º, 2º e 3º do art. 3º do Decreto nº 12.536/2025.
9.14 A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observando os critérios de alternância e proporcionalidade entre ampla concorrência e vagas reservadas, conforme percentuais fixados na legislação aplicável.
9.15 Em caso de desclassificação ou desistência de candidato negro, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro, indígena ou quilombola posteriormente classificado.
9.16 O resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
9.16.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.
9.17 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo das inscrições homologadas na condição de pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.18 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato deve indicar a opção de concorrência no ato da solicitação de inscrição. O deferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, na fase de inscrição, constitui protocolo de registro, não implicando análise de mérito ou confirmação da condição declarada. A avaliação técnica e legal sobre o enquadramento como pessoa negra será realizada, posteriormente, por comissão habilitada para a realização de procedimento de heteroidentificação, que constitui fase autônoma do certame.
9.19 As informações prestadas no momento no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
9.20 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se houver entrado em exercício, fica sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização nas esferas cível e penal.

9.21 DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR DA CONDIÇÃO DE PESSOA INDÍGENA E PESSOA QUILOMBOLA

9.21.1 O candidato que indicar, no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas será submetido à análise documental preliminar da documentação comprobatória apresentada, para verificação do atendimento ao disposto nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso.
9.21.2 O resultado da análise documental da condição de pessoa indígena e/ou pessoa quilombola será expresso da seguinte forma:
a) Inscrição homologada na condição de pessoa indígena e/ou quilombola: a solicitação será deferida quando o candidato indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas

quilombolas e apresentar a documentação comprobatória em formato legível e em conformidade com os requisitos estabelecidos nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso; ou

b) Inscrição não homologada na condição de pessoa indígena e/ou quilombola: a solicitação será indeferida quando o candidato deixar de indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas, ou não apresentar a documentação comprobatória, ou apresentá-la de forma incompleta, ilegível, sem as informações exigidas nos subitens 9.4 e 9.5 deste edital, conforme o caso, ou em desacordo com o item 16 deste edital.

9.21.3 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas, o candidato deve, cumulativamente: indicar a opção de concorrência no ato da inscrição; e enviar documentação comprobatória conforme exigências deste edital. A ausência ou insuficiência de qualquer um desses requisitos resultará no indeferimento da solicitação, incluindo: omissão da marcação na inscrição, mesmo com documentação apresentada; documentação não apresentada, mesmo com marcação realizada; ou documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com os requisitos deste edital.

9.21.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas e terá a solicitação indeferida o candidato que, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:

a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, que deseja concorrer a essas vagas e autodeclarar-se pessoa indígena e/ou pessoa quilombola;

b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória;

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

d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos nos subitens 9.4 e 9.5, conforme o caso, e item 16 deste edital.

9.21.4.1 O candidato que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no subitem 9.21.4 deste edital concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência.

9.21.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas e/ou pessoas quilombolas o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 9 deste edital.

9.22 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS

9.22.1 O candidato com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra, desde que não tenha sido eliminado do concurso público, será convocado, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de **edital de convocação específico**, para se submeter presencialmente ao procedimento de heteroidentificação, conforme as condições estabelecidas no subitem 9.22.2 deste edital, de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.

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

9.22.1.2 A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade e deve ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação étnico-racial realizado por comissão criada especificamente para esse fim.

9.22.1.3 O procedimento de heteroidentificação será promovido por comissão composta por cinco membros, e seus suplentes, denominada comissão de heteroidentificação, os quais não terão seus nomes divulgados.

9.22.1.3.1 Os currículos dos integrantes da comissão de heteroidentificação serão disponibilizados no **endereço eletrônico oficial do concurso**.

9.22.1.4 O procedimento de heteroidentificação será realizado no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

9.22.2 Serão convocados para o procedimento de heteroidentificação os candidatos negros aprovados na prova discursiva, entendendo-se como aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a **5,00** pontos, nos termos do subitem 12.3.7 deste edital

9.22.3 Os candidatos que optem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas neste edital, devem submeter-se ao procedimento de heteroidentificação.

9.22.4 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo **INSTITUTO QUADRIX** e a sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão de heteroidentificação.

9.22.5 Os candidatos convocados deverão comparecer ao procedimento de heteroidentificação com **uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital.

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

9.22.6.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento, as quais são verificadas obrigatoriamente com a presença do candidato, não sendo admitida prova fundamentada em ancestralidade.

9.22.6.2 Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 9.22.6 deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

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

9.22.7.1 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para este certame.

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

9.22.7.3 O teor do parecer motivado terá acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações.

9.22.8 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que, por ocasião do procedimento de heteroidentificação:
a) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.9 deste edital;
b) se recusar a ser filmado e/ou fotografado;
c) não tiver sua autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação;
d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação; ou
e) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem se submeter integralmente a ele.
9.22.8.1 As hipóteses de que tratam os subitens 9.20 e 9.22.8 deste edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação anteriormente.
9.22.9 O candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se autodeclarou pessoa negra, tiver essa condição confirmada no procedimento de heteroidentificação e não for eliminado do concurso público constará na lista específica de candidatos negros e também da lista de ampla concorrência, desde que atendidos os critérios de aprovação exigidos em cada fase/etapa.
9.22.10 O candidato que incorrer em qualquer das hipóteses previstas no subitem 9.22.8 deste edital concorrerá exclusivamente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que tenha obtido, em cada fase/etapa anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases/etapas.
9.22.11 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.
9.22.11.1 Na hipótese de ser constatada, pelos órgãos competentes, fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o candidato será eliminado, caso o certame ainda esteja em andamento, ou ficará sujeito à anulação do respectivo ato de contratação, caso já tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
9.22.12 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
9.22.13 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização do procedimento de heteroidentificação, nem será permitida solicitação de alteração de local, data ou horário estabelecidos na convocação, de modo que o não comparecimento do candidato no dia, horário e local determinados implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.
9.22.14 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.22.14.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
9.22.14.1.1 Os recursos interpostos serão julgados por comissão recursal composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação. A comissão recursal considerará, no julgamento, a filmagem do procedimento de heteroidentificação, o parecer da comissão de heteroidentificação e as razões recursais apresentadas pelo candidato. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
9.22.14.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
9.22.15 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação serão divulgados, no **endereço eletrônico oficial do concurso**, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
9.22.16 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão em edital específico de convocação.
9.22.17 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 9 deste edital.

10 DAS ETAPAS

10.1 As etapas do concurso público estão descritas na tabela a seguir:

Cargo	Etapa	Prova/Tipo	Área de conhecimento	Número de Itens	Caráter
Todos os cargos	Primeira etapa	Prova Objetiva	Conhecimentos básicos	40	Eliminatório e classificatório
			Conhecimentos complementares	30	
			Conhecimentos específicos	50	
Todos os cargos	Primeira etapa	Prova Discursiva	Conforme o item 12 deste edital	-	Eliminatório e classificatório

10.2 As provas objetiva e discursiva terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.
10.3 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no **endereço eletrônico oficial do concurso**, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

10.3.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar a página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
10.3.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
10.3.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
10.4 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, não sendo permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro local, nem a solicitação de alteração do local de prova designado.
10.5 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 10.3 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização do endereço de *e-mail* de seu cadastro, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 10.3 deste edital.
10.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por informações de e-mail fornecidas de forma incorreta, incompleta ou não atualizada, nem por eventuais falhas no recebimento de mensagens decorrentes de limitações, configurações ou indisponibilidades do provedor utilizado pelo candidato, incluindo caixa de entrada cheia, filtros de segurança, bloqueios automatizados, instabilidades temporárias ou quaisquer outros fatores técnicos que impeçam a entrega das comunicações oficiais. A atualização e o pleno funcionamento do endereço eletrônico informado são de responsabilidade exclusiva do candidato.
10.5.2 A comunicação enviada ao candidato por *e-mail* possui caráter meramente informativo e complementar. A ausência de recebimento dessa comunicação não desobriga o candidato de acessar o edital de convocação para a realização das fases/etapas do concurso público. O não recebimento da comunicação eletrônica não será aceito como justificativa para solicitação de segunda chamada, remarcação de prova ou devolução do valor da inscrição.

11 DA PROVA OBJETIVA
11.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **120,00** pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.
11.1.1 Para a realização da prova, o candidato deverá portar os materiais exigidos e apresentar os documentos previstos no subitem 18.8.1 deste edital.
11.1.2 A prova objetiva será pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 11.4 deste edital.
11.2 A prova objetiva será composta por itens do tipo **CERTO** ou **ERRADO**. Na folha de respostas, cada item apresentará dois campos de marcação: **o campo "C"**, a ser preenchido caso o candidato considere o item **CERTO**, e o **campo "E"**, a ser preenchido caso considere o item **ERRADO**.
11.2.1 Os itens serão organizados por áreas de conhecimento e agrupados por comandos específicos, os quais deverão ser rigorosamente observados. O julgamento de cada item deverá considerar exclusivamente o(s) comando(s) correspondente(s).
11.3 A folha de respostas da prova objetiva deverá ser preenchida com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**.
11.3.1 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
11.3.2 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova objetiva. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e **na própria folha de respostas**. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
11.3.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente.
11.3.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de seu processamento eletrônico.
11.3.5 É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais constantes da folha de respostas, em especial do nome, do número de inscrição e do número do documento de identidade.
11.3.6 Não será permitido que o preenchimento da folha de respostas da prova objetiva seja feito por outras pessoas, salvo no caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento e/ou auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, a quem deverá ditar a letra correspondente à alternativa que considera correta em cada item, sendo esse ditado objeto de gravação, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados.
11.3.7 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
11.3.8 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará, na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, **o *link* para consulta à imagem da folha de respostas** dos candidatos que realizaram a prova objetiva, exceto a dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 11.3.7 deste edital e a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 17.21 e 17.23 deste edital, **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos, contados da data de publicação do **resultado final do concurso público**.
11.3.8.1 Após o prazo determinado no subitem 11.3.8 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

11.4 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.4.1 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico da folha de respostas.

11.4.2 A pontuação atribuída a cada item da prova objetiva, conforme as marcações constantes da folha de respostas, obedecerá aos seguintes critérios:

a) **+1,00 ponto**, caso a resposta esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva;

b) **-1,00 ponto**, caso a resposta esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova objetiva; e

c) **0,00 ponto**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

11.4.3 A nota de cada área de conhecimento da prova objetiva corresponderá ao somatório dos pontos obtidos em todos os itens que a compõem, considerando-se os itens em concordância com o gabarito **(+1,00 ponto)**, os itens em discordância com o gabarito **(-1,00 ponto)** e os itens sem marcação ou com marcação dupla **(0,00 ponto)**.

11.4.4 Serão considerados **eliminados** do concurso público os candidatos que se enquadrarem em pelo menos um dos seguintes critérios:

a) obtiver nota inferior a **10,00** pontos na área de **conhecimentos básicos**;

b) obtiver nota inferior a **8,00** pontos na área de **conhecimentos complementares**;

c) obtiver nota inferior a **12,00** pontos na área de **conhecimentos específicos**;

d) obtiver nota inferior a **34,00 pontos** na nota final da **prova objetiva**; ou

e) não estiver classificado dentro do quantitativo estabelecido no subitem 11.4.5 deste edital para a correção da prova discursiva.

11.4.5 Serão considerados aprovados na prova objetiva, para fins de correção da prova discursiva, os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital e mais bem classificados, de acordo com a seguinte distribuição**:**

a) **ampla concorrência (AC)**: 19 (dezenove) candidatos;

b) **pessoas com deficiência (PCD)**: 2 (dois) candidatos;

c) **pessoas negras – pretas ou pardas (PN)**: 16 (dezesseis) candidatos;

d) **pessoas indígenas (PI)**: 2 (dois) candidatos;

e) **pessoas quilombolas (PQ)**: 1 (um) candidato.

11.4.5.1 Na hipótese de não haver candidatos da ampla concorrência aprovados em número suficiente, conforme o quantitativo definido no subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas negras, indígenas e quilombolas, até o limite estabelecido, e respeitados os empates na última colocação.

11.4.5.2 Na hipótese de não haver pessoas quilombolas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas indígenas, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.

11.4.5.3 Na hipótese de não haver pessoas indígenas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas quilombolas, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.

11.4.5.4 Na hipótese de não haver pessoas indígenas e quilombolas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas das pessoas negras, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.

11.4.5.5 Na hipótese de não haver pessoas com deficiência, pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas aprovadas em número suficiente, conforme o quantitativo do subitem 11.4.5 deste edital, o remanescente será destinado à correção das provas discursivas dos candidatos da ampla concorrência, até o limite estabelecido, respeitados os empates na última colocação.

11.5 Os candidatos eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital, bem como os não classificados dentro dos quantitativos previstos no subitem 11.4.5 deste edital, não terão classificação no concurso público.

11.6 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 11.4.4 deste edital e classificados na forma do subitem 11.4.5 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva e listados em ordem alfabética.

11.7 DO GABARITO E DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

11.7.1 O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

11.7.1.1 O candidato poderá ter acesso à imagem da folha de respostas da prova objetiva de acordo com as informações dispostas no subitem 11.3.8 deste edital.

11.7.1.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do gabarito preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

11.7.1.2.1 Os recursos referentes ao gabarito preliminar da prova objetiva deverão ser elaborados de forma individualizada, ou seja, deverá ser apresentado um recurso para cada item.

11.7.1.2.2 O candidato poderá, ainda, no período de recursos que trata o subitem 11.7.1.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito preliminar, por meio do **sistema eletrônico de recursos**, devendo seguir as instruções ali contidas.

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

11.7.2 O resultado dos recursos interpostos e o gabarito definitivo da prova objetiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

11.7.3 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações e/ou anulações de gabarito serão divulgadas no **endereço eletrônico oficial do concurso**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7.4 O deferimento de recurso contra item de prova objetiva pode resultar em duas situações distintas: a anulação do item ou a alteração de seu gabarito. A anulação do item ocorre quando seu julgamento fica impossibilitado, o que pode ocorrer, entre outras situações, quando o assunto abordado foge ao escopo dos objetos de avaliação estabelecidos em edital; há possibilidade de dupla interpretação; há mais de uma opção que atenda ao comando do item; há erro de digitação que prejudica seu julgamento; ou há contradição entre duas referências bibliográficas válidas. Já a alteração de gabarito pode decorrer de erro material na divulgação do gabarito ou da apresentação de argumentação consistente que leve a banca a reconsiderar a resposta originalmente indicada para o item.
11.7.4.1 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.7.4.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
11.7.5 O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
11.7.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
11.7.5.1.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva, é vedado ao candidato impugnar novamente o gabarito, ficando o recurso limitado à correção de sua folha de respostas, de acordo com o gabarito definitivo.
11.7.5.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
11.7.6 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da prova objetiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

12 DA PROVA DISCURSIVA
12.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **10,00** pontos e consistirá na elaboração de texto, com **extensão mínima de 20 linhas e máxima de 30 linhas**, a respeito de tema relacionado aos conhecimentos básicos (Atualidades) para os **cargos de nível médio**, e de tema relacionado aos conhecimentos específicos para os **cargos de nível superior**, constantes nos objetos de avaliação do item 18 deste edital.
12.1.1 A prova discursiva será aplicada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.
12.1.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 12.3 deste edital.
12.2 A folha de respostas da prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**.
12.2.1 O candidato deverá transcrever o texto da prova discursiva para a respectiva folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova discursiva. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e **na própria folha de respostas**. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
12.2.1.1 A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.
12.2.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas da prova discursiva. Serão considerados indevidos os registros que estiverem em desacordo com este edital e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como texto ilegível, transcrição incompleta ou apresentação em desacordo com as instruções estabelecidas.
12.2.3 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de seu processamento, leitura ou correção.
12.2.4 É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados pessoais constantes da folha de respostas, em especial do nome, do número de inscrição e do número do documento de identidade.
12.2.5 A folha de respostas não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da prova discursiva.
12.2.6 Não será permitido que o preenchimento da folha de respostas da prova discursiva seja feito por outras pessoas, salvo no caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especializado para auxílio no preenchimento e/ou auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do **INSTITUTO QUADRIX**, devidamente treinado, a quem deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação, sendo o ditado objeto de gravação, mediante utilização de recursos tecnológicos adequados.
12.2.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver a folha de respostas.
12.2.8 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará, na página de acompanhamento, do **sistema eletrônico de inscrição**, **o *link* para consulta à imagem da folha de respostas** dos candidatos que realizaram a prova discursiva, exceto a dos candidatos cuja prova tiver sido anulada na forma do subitem 12.2.7 deste edital e a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 17.21 e 17.23 deste edital, **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos, contados da data de publicação do **resultado final do concurso público**.
12.2.8.1 Após o prazo determinado no subitem 12.2.8 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

12.3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

12.3.1 Serão corrigidas a prova discursiva dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do subitem 11.4.5 deste edital.

12.3.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida, conforme o subitem 11.4.5 deste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

12.3.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o domínio das normas do padrão formal da Língua Portuguesa.

12.3.3.1 A prova discursiva consistirá em redação, sob a forma de texto dissertativo, conforme o comando formulado pela banca examinadora.

12.3.4 A prova discursiva será corrigida com base nos seguintes critérios:

a) **conteúdo e atendimento ao comando (*CAC*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos;

b) **organização textual (*OT*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos; e

c) **domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa (*DLP*)**, com pontuação máxima de 3,00 pontos.

12.3.4.1 No critério *CAC*, serão avaliados o atendimento ao tema e ao comando proposto; a pertinência, consistência e suficiência das informações apresentadas; o desenvolvimento do conteúdo com encadeamento lógico; e, quando for o caso, o enfrentamento dos aspectos específicos expressamente exigidos na proposta.

12.3.4.1.1 A atribuição da nota no critério *CAC* observará os seguintes parâmetros:

a) **0,00** ponto: fuga ao tema, não atendimento ao comando ou desenvolvimento manifestamente incompatível com a proposta;

b) **1,00** ponto: atendimento insuficiente ao tema ou ao comando, com abordagem superficial, incompleta, pouco pertinente ou com omissões relevantes;

c) **2,00** pontos: atendimento adequado ao tema e ao comando, com desenvolvimento pertinente e coerente, ainda que com limitações pontuais, omissões parciais ou aprofundamento insuficiente; ou

d) **3,00** pontos: atendimento integral ao tema e ao comando, com desenvolvimento consistente, pertinente, suficiente e logicamente encadeado.

12.3.4.2 No critério *OT*, serão avaliados a clareza, a coerência, a coesão, o encadeamento das ideias e a organização do texto em conformidade com a estrutura dissertativa exigida.

12.3.4.2.1 A atribuição da nota no critério *OT* observará os seguintes parâmetros:

a) **0,00** ponto: texto desorganizado, incoerente, sem encadeamento lógico ou coesão; ideias desarticuladas ou incompatíveis com a estrutura dissertativa exigida;

b) **1,00** ponto: texto com organização insuficiente, apresentando limitações relevantes em um ou mais dos seguintes aspectos: clareza, coerência, coesão, encadeamento das ideias e estruturação dissertativa;

c) **2,00** pontos: texto com organização adequada, apresentando clareza, coerência, coesão, encadeamento lógico entre as ideias principais e estrutura dissertativa identificável, ainda que com limitações pontuais; ou

d) **3,00** pontos: texto bem organizado, com clareza, coerência, coesão e encadeamento lógico consistentes, além de estrutura dissertativa clara e adequadamente desenvolvida.

12.3.4.3 No critério *DLP*, serão avaliados o uso do padrão formal da língua, a ortografia, a pontuação, a morfossintaxe e a propriedade vocabular.

12.3.4.3.1 A atribuição da nota no critério *DLP* observará os seguintes parâmetros:

a) **0,00** ponto: texto com erros graves e frequentes em grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular; inadequação acentuada ao padrão formal da Língua Portuguesa;

b) **1,00** ponto: texto com erros frequentes em grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular; inadequação perceptível ao padrão formal da Língua Portuguesa;

c) **2,00** pontos: texto com domínio adequado do padrão formal da Língua Portuguesa, embora apresente erros pontuais de grafia, pontuação, morfossintaxe ou propriedade vocabular, sem prejuízo relevante à correção linguística global; ou

d) **3,00** pontos: texto com domínio seguro e consistente do padrão formal da Língua Portuguesa, com grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular adequados, admitidos apenas lapsos isolados e assistemáticos, sem repercussão relevante na avaliação global.

12.3.4.4 A nota da prova discursiva será calculada por meio da seguinte fórmula: **[(*CAC* × 7) + (*OT* × 1,5) + (*DLP* × 1,5)] ÷ 3**

12.3.4.5 Receberá nota zero na prova discursiva o candidato que:

a) desenvolver texto com fuga ao tema e/ou descumprimento do comando;

b) apresentar texto manifestamente incompatível com a forma dissertativa exigida, de modo a inviabilizar sua avaliação;

c) redigir o texto a lápis ou com tinta de cor diversa de azul ou preta;

d) entregar a folha de resposta em branco;

e) redigir texto com número de linhas inferior ao mínimo estabelecido;

f) redigir o texto, integral ou predominantemente, em língua estrangeira;

g) apresentar texto ilegível em grau que inviabilize sua leitura;

h) inserir elemento identificador em local indevido;

i) apresentar texto destituído de articulação verbal mínima;

j) utilizar expediente gráfico artificial, inclusive espaçamento anormal entre letras, palavras, linhas ou parágrafos, de forma apta a fraudar ou simular o atendimento ao número mínimo de linhas.

12.3.4.5.1 O candidato arcará com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da prova discursiva caso redija o texto com letra ilegível que comprometa a compreensão e o julgamento segundo os critérios previstos nos subitens 12.3.4.1, 12.3.4.2 e 12.3.4.3 deste edital.
12.3.4.5.2 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.
12.3.4.5.3 O texto da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página da folha de respostas.
12.3.4.5.4 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado ou que ultrapasse o número máximo de linhas estabelecido.
12.3.5 A correção da prova discursiva observará procedimento que assegure a impessoalidade da avaliação, mediante ocultação da identidade do candidato.
12.3.6 A avaliação da prova discursiva dos candidatos com inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência cuja deficiência acarrete especificidades na escrita da língua será realizada por comissão composta por, no mínimo, um profissional com capacitação na área da respectiva deficiência.
12.3.7 Será **aprovado** o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 pontos** na prova discursiva.
12.3.7.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 12.3.7 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

12.4 DO PADRÃO DE RESPOSTA E DO RESULTADO DA PROVA DISCURSIVA

12.4.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.1.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva constitui referencial para a correção e contempla as abordagens esperadas, sem prejuízo de outras abordagens pertinentes ao tema proposto, desde que observados a adequação ao tema, a ordem de desenvolvimento, a consistência da argumentação e o grau de atendimento aos tópicos apresentados.
12.4.1.2 O candidato poderá ter acesso à imagem da folha de respostas da prova discursiva, e aos critérios de avaliação aplicados, de acordo com as informações dispostas no subitem 12.2.8 deste edital.
12.4.1.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do padrão preliminar de resposta e o disposto no item 13 deste edital.
12.4.1.3.1 O recurso referente ao padrão preliminar de resposta da prova discursiva deverá ser apresentado observando-se o limite de um único recurso por candidato.
12.4.1.3.2 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 12.4.1.3 deste edital, apresentar razões para a manutenção do padrão preliminar de resposta, por meio do **sistema eletrônico de recursos**, devendo seguir as instruções ali contidas.
12.4.1.3.3 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
12.4.2 O resultado dos recursos interpostos e o padrão definitivo de resposta da prova discursiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.3 Se houver alteração, por força de impugnações, de padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
12.4.4 O resultado preliminar da prova discursiva será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.
12.4.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.
12.4.4.1.1 No recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, é vedado ao candidato impugnar novamente o padrão de resposta, ficando o recurso limitado à correção de sua folha de respostas, de acordo com o padrão definitivo de resposta.
12.4.4.1.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de arquivos.
12.4.5 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da prova discursiva serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

13 DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis**, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.
13.2 Os recursos interpostos pelos candidatos deverão observar o seguinte:
a) nas **datas prováveis estabelecidas no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o candidato deverá acompanhar a divulgação dos respectivos atos e, se desejar, interpor recurso contra o respectivo indeferimento, gabarito preliminar, padrão preliminar de resposta ou resultado preliminar, conforme o caso;
b) os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente** por meio do **sistema eletrônico de recursos**, observado o **horário e os períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**;
c) não será aceito recurso via postal, via *e-mail*, via requerimento administrativo ou, ainda, fora do prazo ou em desacordo com este edital;

d) somente serão considerados os recursos interpostos nos **horários e nos períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**, desde que relativos à respectiva fase/etapa. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo ou que versem sobre fase/etapa diverso daquele a que se referem;
e) durante o período de interposição de recurso, não será admitido o envio de arquivo anexo, imagem, documentação pendente ou complementação de documentação, devendo o candidato observar os procedimentos disciplinados no respectivo resultado preliminar;
f) o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
g) o recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique sua autoria, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
h) recurso cujo teor desrespeite a banca ou a comissão especial do concurso será preliminarmente indeferido;
i) caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou, ainda, a sua desclassificação, caso não obtenha a nota mínima exigida para aprovação;
j) durante o período de interposição de recurso, será admitida a alteração ou retificação do registro, desde que realizada dentro do **horário e do período prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**; e
k) em hipótese alguma serão aceitos pedido de revisão de recurso ou recurso contra o gabarito definitivo ou contra o resultado definitivo de quaisquer fases/etapas do certame.
13.3 A interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva não acarretará redução da nota originalmente atribuída ao candidato, sendo vedada a diminuição da pontuação em sede recursal.
13.4 Não haverá limitação de caracteres para a interposição de recursos, assegurando-se ao candidato a plena exposição de seus argumentos.
13.5 As decisões da banca examinadora proferidas em sede de recurso terão caráter definitivo no âmbito administrativo do concurso público, não cabendo recurso adicional.
13.6 O candidato que não interpuser recurso no **horário e nos períodos prováveis estabelecidos no cronograma constante do Anexo I deste edital**, para a respectiva fase/etapa, perderá o direito de recorrer, arcando com as consequências decorrentes de sua omissão.
13.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir a fundamentação e o conteúdo de seu recurso antes de efetuar o respectivo registro.
13.8 Perderá o direito de interposição de recurso o candidato que não observar e deixar de cumprir as disposições do item 13 e as demais regras estabelecidas neste edital.

14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 Desde que aprovado em todas as etapas, a nota final no concurso público será o somatório da nota em todas as etapas.
14.1.1 A nota final será a soma das notas obtida nas provas objetiva e discursiva.
14.1.2 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
14.2 Após o cálculo da nota final no concurso público, os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público, respeitadas as vagas reservadas e observados os critérios de desempate estabelecidos no subitem 14.4 deste edital.
14.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, optaram pelas vagas reservadas (pessoas com deficiência, pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas), desde que tenham suas inscrições homologadas nessas condições, se não forem eliminados no concurso público e possuírem pontuação suficiente, terão seus nomes publicados em duas listas classificatórias, sendo a primeira contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados na ampla concorrência, incluindo os optantes pelas vagas reservadas, e a segunda contendo exclusivamente a pontuação dos candidatos das respectivas vagas reservadas, de acordo com a ordem classificatória.

14.4 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.4.1 Em caso de empate na nota final no concurso público, ou em etapas 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 o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) obtiver a **maior nota final** na **prova objetiva**;
c) obtiver a **maior nota final** na **prova discursiva**;
d) obtiver a **maior nota** em **conhecimentos específicos** da **prova objetiva**;
e) obtiver a **maior nota** em **conhecimentos básicos** da **prova objetiva**;
f) obtiver a **maior nota** em **conhecimentos complementares** da **prova objetiva**;
g) tiver maior idade, entre os candidatos com idade inferior a 60 anos até o último dia de inscrição neste concurso público;
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
14.4.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate a que se refere a condição de jurado deste edital deverá, no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
14.4.2 O candidato que fizer jus ao critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado, conforme previsto na alínea "h" do subitem 14.4.1 deste edital, deverá, no **período provável indicado no cronograma constante do Anexo I deste edital**:
a) indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, a opção de exercício da função de jurado; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o arquivo legível da certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido por órgão competente da Justiça Estadual ou da Justiça Federal, que comprove o exercício da função de jurado.

14.4.2.1 Não será aceito documento que comprove apenas a convocação para o exercício da função de jurado, devendo ser apresentado documento que comprove o efetivo exercício dessa função.

14.4.2.2 A solicitação de utilização do critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado e o envio da respectiva documentação comprobatória, realizados após o **período previsto no cronograma constante do Anexo I deste edital**, serão indeferidos.

14.4.2.3 Perderá o direito ao critério de desempate relativo ao exercício da função de jurado e terá a solicitação indeferida o candidato que no **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**:

a) não indicar, em campo específico no **sistema eletrônico de inscrição**, o exercício dessa função;

b) não enviar arquivo legível da documentação comprobatória de que trata o subitem 14.4.2 deste edital;

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

d) fraudar e/ou falsificar documentação; ou

e) apresentar arquivo da documentação comprobatória que não atenda aos requisitos de legibilidade e conteúdo suficiente estabelecidos no subitem 14.4.2 e item 16 deste edital.

14.4.2.4 O resultado preliminar da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate será divulgado no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

14.4.2.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, ininterruptamente, para fazê-lo, devendo observar os procedimentos disciplinados na respectiva divulgação do resultado preliminar e o disposto no item 13 deste edital.

14.4.2.4.1.1 Não será permitido, após o **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, o envio de novos documentos ou a complementação daqueles já submetidos. No período de interposição de recurso, não será possível anexar documentação pendente ou complementar a documentação já analisada.

14.4.2.4.2 O resultado dos recursos interpostos e o resultado definitivo da comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate serão divulgados no **endereço eletrônico oficial do concurso** na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

15 DOS PROCEDIMENTOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

15.1 Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver êxito em todas as etapas e fases previstas neste edital, observado o atendimento aos critérios eliminatórios e classificatórios estabelecidos.

15.2 O provimento dos cargos observará a ordem de classificação final no concurso público e ficará condicionado à disponibilidade de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse da administração.

15.2.1 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no item 2 deste edital poderão ser contratados durante o prazo de validade do concurso público, observado o disposto no subitem 15.2 deste edital.

15.2.2 A aprovação e classificação de candidatos em cadastro de reserva geram apenas expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do concurso público.

15.2.2.1 Os candidatos aprovados e classificados em cadastro de reserva poderão ser contratados durante o prazo de validade do concurso público, em caso de surgimento de novas vagas, observado o disposto no subitem 15.2 deste edital.

15.3 Após a divulgação do resultado final do concurso público, todas as informações relativas ao certame serão de responsabilidade exclusiva do **CAU-SC**.

15.4 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observadas as necessidades do **CAU-SC**.

15.5 A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União e/ou por meio de comunicação direta (*e-mail*, telegrama ou telefone), conforme dados informados pelo candidato no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais e os demais atos referentes ao concurso público.

15.6 O candidato convocado deverá apresentar-se no local, data e horário determinados pelo **CAU-SC**, portando toda a documentação exigida.

15.7 Por ocasião da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos originais solicitados pelo **CAU-SC** e submeter-se à avaliação médica admissional obrigatória, conforme legislação vigente.

15.7.1 O candidato somente será contratado se apresentar a documentação exigida e for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

15.7.2 O candidato que não apresentar a documentação exigida e/ou considerado inapto na avaliação médica admissional não será contratado e perderá o direito à vaga.

15.8 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ficando submetidos a contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, observado o art. 445, parágrafo único, da CLT. A aptidão para permanência será aferida por avaliação objetiva de desempenho.

15.9 A Administração Pública deverá efetivar a contratação no prazo de até 30 dias, contados da data da convocação do candidato, salvo motivo justificável devidamente fundamentado.

15.9.1 A contagem do prazo de que trata o subitem 15.9 será feita excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.
15.10 O candidato que deixar de comparecer no prazo legal de convocação, desistir da contratação ou for considerado inapto na avaliação médica admissional perderá o direito à vaga correspondente, hipótese em que será convocado o próximo candidato habilitado da respectiva lista de classificação, observada a ordem classificatória.
15.11 O não atendimento aos requisitos exigidos para investidura no cargo ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará a eliminação do candidato, em caráter irrecorrível, independentemente dos resultados obtidos no certame.
15.12 A inexatidão de informações e/ou irregularidades nos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, sem prejuízo de medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.
15.13 A aprovação e a classificação de candidatos em número excedente ao de vagas estabelecido neste edital não asseguram direito à contratação, que se dará de acordo com a necessidade da administração, a disponibilidade de vagas, o interesse público e o prazo de validade do concurso público, observada, em qualquer caso, a ordem de classificação.
15.14 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá comunicar alterações cadastrais diretamente ao **CAU-SC** pelo *e-mail* rh@causc.gov.br ou pessoalmente na sede do órgão.
15.15 O prazo de **validade do concurso público será de 2 (dois) anos**, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16 DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
16.1 Toda a documentação comprobatória apresentada pelo candidato, **nos termos dos itens 6, 7, 8, 9 e 14 deste edital**, deverá ser enviada em arquivo integralmente legível, de forma a permitir a plena identificação de todas as informações constantes do documento, tais como textos, assinaturas, carimbos, números de registro em conselhos profissionais, quando for o caso, e demais dados pertinentes. A apresentação de arquivo parcial ou totalmente ilegível, em razão de digitalização deficiente, fotografia inadequada ou por qualquer outro motivo, poderá acarretar o não recebimento ou a não aceitação da documentação, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes.
16.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com rasura, arquivos corrompidos ou documentação enviada fora do **período estabelecido no Anexo I deste edital**, bem como aquela encaminhada por via postal, por *e-mail*, por requerimento administrativo ou por meio diverso do previsto neste edital.
16.3 O envio da documentação comprobatória em arquivo legível, nos termos deste edital, é de exclusiva responsabilidade do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da documentação nem por prejuízos decorrentes de envio intempestivo, de arquivos parciais, ilegíveis ou corrompidos, ou de falhas técnicas dos equipamentos, de comunicação, de transmissão de dados ou de quaisquer outros fatores que impossibilitem ou prejudiquem o envio, o recebimento ou a análise da documentação, inclusive para fins de concorrência às vagas reservadas, solicitação de isenção do valor da inscrição, solicitação de atendimento especializado e comprovação de critério de desempate.
16.4 Somente serão aceitos arquivos com extensão .pdf, .png, .jpeg e .jpg. O tamanho de cada arquivo submetido deverá ser de, no máximo, 2 MB por arquivo.
16.5 O candidato deverá manter sob sua guarda o original ou a cópia autenticada em cartório da **documentação comprobatória abrangida nos itens 6, 7, 8, 9 e 14 deste edital**. Caso solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, deverá encaminhá-lo, por carta registrada, para confirmação da veracidade das informações prestadas.
16.6 A veracidade das informações prestadas e da documentação comprobatória enviada é de inteira responsabilidade do candidato. A prestação de informações inverídicas ou a utilização de documentos falsos poderá acarretar, a qualquer tempo, sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da responsabilização por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
17.1 **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas do concurso público contidas neste edital, no cronograma constante do Anexo I, nos comunicados e nas demais publicações referentes ao certame.**
17.1.1 Não será admitida, em hipótese alguma, alegação de desconhecimento deste edital ou de quaisquer normas, editais ou comunicados posteriores vinculados ao concurso público.
17.1.2 Eventuais alterações no cronograma, por necessidade da Administração Pública, não darão ao candidato o direito de pleitear ressarcimento de despesas nem devolução do valor da inscrição.
17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este concurso público, publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na *Internet*, no **endereço eletrônico oficial do concurso**.
17.2.1 As informações relativas a notas, classificações e resultados em geral poderão ser consultadas nos editais de resultado e/ou nos *links* de consulta disponibilizados no endereço eletrônico oficial do concurso público. Não serão fornecidas informações sobre notas, classificações e resultados por qualquer outro meio, nem fora dos prazos previstos nos respectivos editais.
17.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, ressalvadas as hipóteses de atendimento especializado previstas na legislação vigente para a realização das fases/etapas deste concurso público.

17.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Central de Atendimento ao Candidato do **INSTITUTO QUADRIX**, por meio do telefone 0800 878 0700, das 10 horas às 16 horas, pelo ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br) ou via *Internet*, no **endereço eletrônico oficial** do concurso público, ressalvado o disposto nos subitens 17.2.1 e 17.6 deste edital.
17.5 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do **INSTITUTO QUADRIX**, por meio do ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br).
17.6 Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das fases/etapas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados na forma do subitem 17.2 deste edital.
17.6.1 Em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações, não haverá fornecimento, a terceiros, de informações ou documentos pessoais de candidatos.
17.7 O candidato que desejar corrigir o nome informado durante o processo de inscrição deverá entrar em contato pelo ***e-mail* oficial** (contato@quadrix.org.br) e seguir as orientações fornecidas.
17.7.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 17.7 deste edital, terá seu nome atualizado na base de dados do **INSTITUTO QUADRIX** para os eventos com inscrições abertas e para futuros eventos.
17.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases/etapas com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário fixado para o início da respectiva fase/etapa.
17.8.1 Para a realização das fases/etapas do concurso público, o candidato deverá apresentar o **documento de identidade original** e os demais documentos exigidos neste edital para a respectiva fase/etapa. **Para a realização das provas da primeira etapa, deverá, ainda, estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento do valor da inscrição. Durante a realização das provas da primeira etapa, não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha.**
17.8.1.1 Recomenda-se que o candidato compareça munido de, no mínimo, 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente, a fim de evitar prejuízos decorrentes de eventual falha de funcionamento, término da tinta ou outro problema que impeça sua utilização durante a realização das fases/etapas.
17.8.2 Não serão aplicadas fases/etapas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.
17.8.3 O comprovante de comparecimento às fases/etapas deste certame deverá ser solicitado pelo candidato no ato de realização da respectiva fase/etapa.
17.9 **Serão considerados documentos de identidade**: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho (versão impressa); carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto), documentos digitais com **foto** e **assinatura** (e-Título, Documento Nacional de Identificação-DNI, Carteira de Identidade Nacional-CIN, CNH digital, e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
17.9.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade**: documentos que não estejam listados no subitem 17.9 deste edital; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral (versão impressa); carteira nacional de habilitação sem foto; carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; carteira de trabalho (versão digital); RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade; documentos digitais não citados no subitem 17.9 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais e/ou sem foto ou assinatura.
17.9.2 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação da prova sem documento de identificação válido, conforme subitem 17.9 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.
17.9.3 O candidato que, por ocasião da realização de qualquer fase/etapa do concurso público, não apresentar **documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, não poderá realizá-la.
17.10 A não apresentação de **documento de identidade original**, na forma definida no subitem 17.9 deste edital, acarretará:
a) a eliminação do concurso público, quando se tratar das provas da primeira etapa; e/ou
b) a perda do direito de concorrer às vagas reservadas, quando se tratar da avaliação biopsicossocial, para o candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência, ou do procedimento de heteroidentificação, para o candidato que se autodeclarar pessoa negra.
17.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/etapas, **documento de identidade original**, em razão de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento, original ou cópia simples, que comprove o efetivo registro da ocorrência perante órgão policial, expedido há, no máximo, 90 dias da data de realização da respectiva fase/etapa, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de fotografia e de assinaturas em formulário próprio. O documento comprobatório da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
17.11.1 Não será aceito mero protocolo de atendimento, número de ocorrência, comunicação preliminar ou qualquer outro documento que não comprove, de forma oficial, a efetiva lavratura e o registro da ocorrência perante órgão policial.
17.11.2 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
17.11.3 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

17.12 Para resguardar a segurança dos candidatos, assegurar a correta identificação dos participantes e garantir a lisura do certame, inclusive para fins de prevenção de fraudes, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá, no dia de realização das fases/etapas deste concurso público, proceder à coleta de fotografia e/ou de dado biométrico do candidato.
17.13 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das fases/etapas após o horário estabelecido para o ingresso dos candidatos.
17.14 O candidato deverá permanecer, **obrigatoriamente**, no local de realização das provas da primeira etapa por, **no mínimo, 2 (duas) horas** após o início de sua aplicação.
17.14.1 A inobservância do subitem 17.14 deste edital acarretará a não correção das provas da primeira etapa e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
17.15 O **INSTITUTO QUADRIX** manterá, em cada sala de provas da primeira etapa, marcador de tempo para acompanhamento pelos candidatos.
17.16 O candidato que se retirar do ambiente de realização das fases/etapas não poderá a ele retornar em hipótese alguma.
17.17 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas da primeira etapa levando o caderno de provas nos **últimos 60 minutos** anteriores ao horário previsto para o término das provas.
17.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das fases/etapas em razão do afastamento do candidato do ambiente de realização, salvo o disposto no subitem 7.5 deste edital.
17.19 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para a realização de qualquer das fases/etapas do concurso público. O não comparecimento do candidato, no dia, horário e local determinados, para a realização das provas da primeira etapa implicará sua eliminação automática do concurso público. O não comparecimento à avaliação biopsicossocial, pelo candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência, ou ao procedimento de heteroidentificação, pelo candidato que se autodeclarar pessoa negra, implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas.
17.20 Não serão permitidas, durante a realização das fases/etapas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
17.21 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas da primeira etapa, for surpreendido portando:
a) aparelhos eletrônicos, tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 *player* e/ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos ou mensagens, inclusive óculos inteligentes, dispositivos eletrônicos vestíveis (*wearables*) e quaisquer acessórios ou equipamentos com capacidade de transmissão ou recepção de dados, captação de imagens ou gravação de áudio e vídeo, ainda que dissimulados e independentemente de sua aparência externa ou da finalidade declarada pelo candidato;
b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;
c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.); e/ou
e) quaisquer objetos perfurantes, cortantes ou perfurocortantes, tais como faca, tesoura, punhal, canivete ou similares.
17.21.1 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá adotar procedimentos de segurança e verificação, inclusive com a utilização de equipamentos destinados à detecção de dispositivos eletrônicos e de sinais de transmissão, durante o ingresso, a permanência e a saída dos candidatos dos locais de prova.
17.21.2 O **INSTITUTO QUADRIX**, por meio de sua equipe de aplicação, poderá realizar verificação visual e outros procedimentos de segurança destinados à identificação de objetos, acessórios ou equipamentos vedados por este edital, inclusive quando houver indício de ocultação ou dissimulação.
17.21.3 Havendo indício de tecnologia embarcada em óculos de uso pessoal ou em qualquer outro acessório, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá realizar verificação específica. Constatada, antes do início da aplicação das provas da primeira etapa, tecnologia ou funcionalidade vedada por este edital, o objeto não poderá ser utilizado pelo candidato. Se a constatação ocorrer durante a realização das provas da primeira etapa, o candidato será eliminado do concurso público.
17.21.4 No ambiente de realização das fases/etapas, compreendido como as dependências físicas destinadas à aplicação das provas e demais fases/etapas, não será permitido ao candidato portar ou utilizar quaisquer dos objetos relacionados no subitem 17.21 deste edital, ressalvados os casos em que houver deferimento de atendimento especializado especificamente quanto à utilização de determinado objeto. Em qualquer hipótese, permanece vedado o uso de óculos inteligentes, dispositivos eletrônicos vestíveis e quaisquer acessórios ou equipamentos com capacidade de transmissão ou recepção de dados, captação de imagens, gravação de áudio ou vídeo ou comunicação por qualquer meio.
17.21.4.1 Durante a realização das fases/etapas, somente será permitido ao candidato portar e utilizar, como material de uso pessoal, **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente**, observado o disposto no subitem 17.8.1 deste edital.
17.21.4.2 Não será permitida a entrada de candidato no local de realização das fases/etapas portando arma, ressalvados os casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações. O candidato amparado pela referida lei deverá solicitar atendimento especializado no ato da solicitação de inscrição, na forma do subitem 7.9 deste edital.
17.21.5 Sob pena de eliminação do concurso público, antes de ingressar na sala de realização das fases/etapas, o candidato deverá acondicionar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos relacionados no subitem 17.21 deste edital, todos **obrigatoriamente desligados**.

17.21.5.1 Durante todo o período de permanência na sala de provas da primeira etapa, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos **deverão permanecer obrigatoriamente desligados, acondicionados na embalagem porta-objetos devidamente lacrada, com alarmes, aplicativos, funções e sistemas desativados**. **O candidato será eliminado do concurso público caso qualquer desses equipamentos entre em funcionamento durante a realização das provas da primeira etapa, ainda que sem sua interferência direta**.
17.21.5.2 A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada e identificada pelo candidato, deverá ser mantida sob a carteira até o término das provas da primeira etapa e somente poderá ser deslacrada após a saída definitiva do ambiente de provas.
17.21.6 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das fases/etapas, quaisquer dos objetos relacionados no subitem 17.21 deste edital.
17.21.7 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pela guarda, perda, extravio ou dano de objetos e equipamentos eletrônicos, referidos no subitem 17.21 deste edital, portados pelos candidatos durante a realização das fases/etapas.
17.22 No dia de realização das provas da primeira etapa, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos à detecção de metais nas salas, corredores e banheiros, com a finalidade de prevenir fraudes e verificar o porte de materiais não permitidos.
17.23 **Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação das provas da primeira etapa, o candidato que, durante a realização das provas**:
a) for surpreendido oferecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar livros, máquinas calculadoras ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos não expressamente permitidos, ou comunicar-se com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 17.21 deste edital;
d) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, às autoridades presentes ou aos 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 à sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de respostas;
i) descumprir as instruções contidas em editais, no caderno de provas ou na(s) folha(s) de respostas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou fotografia, se necessário;
m) for surpreendido portando caneta, recipiente ou embalagem fabricados em material não transparente;
n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma, sem o devido deferimento de atendimento especializado, conforme previsto no subitem 7.9 deste edital;
p) recusar-se a ser submetido ao detector de metais ou, após a submissão ao procedimento, houver indicação de porte de objeto metálico não passível de vistoria para descarte da possibilidade de uso para fins ilícitos;
q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
r) registrar, em local não apropriado de qualquer documento avaliativo, palavra, expressão, sinal ou marca que o identifique; ou
s) não permitir a coleta de dado biométrico e/ou fotografia, se necessário.
17.23.1 O candidato submetido ao detector de metais será eliminado caso haja detecção de objeto metálico e não seja possível realizar sua vistoria, a fim de ser descartada a possibilidade de uso para fins ilícitos.
17.24 Na hipótese de eventual ausência de caderno de prova ou de material personalizado para a aplicação das provas da primeira etapa, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá fornecer ao candidato caderno de prova e/ou material substitutivo não personalizado eletronicamente, o que será registrado na ata de ocorrência de sala.
17.25 No dia de realização das provas da primeira etapa, não serão prestadas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações relativas ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
17.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito em qualquer fase/etapa do concurso público, suas provas ou os atos praticados na respectiva fase/etapa serão anulados, e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
17.27 O descumprimento de quaisquer das instruções previstas neste edital constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso público.
17.28 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser encaminhado à **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, na forma do subitem 17.7 deste edital, e perante o **CAU-SC**, após a homologação do resultado final, se aprovado. Os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

17.29 As despesas relativas à participação em todas as fases/etapas do concurso público, bem como à realização dos exames da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e dos exames pré-admissionais, correrão às expensas do próprio candidato.
17.30 As alterações na legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não constem expressamente dos objetos de avaliação previstos no item 18 deste edital.
17.31 A legislação que não esteja em vigor poderá ser cobrada, desde que expressamente indicada nos objetos de avaliação.
17.31.1 A jurisprudência pacificada do Supremo Tribunal Federal (STF), dos Tribunais Superiores e dos Tribunais de Justiça poderá ser considerada para fins de avaliação, desde que publicada até a data de publicação deste edital.
17.31.2 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações supervenientes em dispositivos legais e normativos, não será objeto de avaliação, ressalvada a hipótese prevista no subitem 17.31 deste edital.
17.32 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CAU-SC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este certame, no que se refere aos objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.
17.33 O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CAU-SC** não se responsabilizam por despesas com transporte, alojamento e alimentação dos candidatos por ocasião da realização das fases/etapas deste certame.
17.34 A burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital, em outros editais relativos ao certame, nos comunicados, nas instruções aos candidatos ou nas instruções fornecidas no dia de realização das fases/etapas implicará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções cabíveis.
17.34.1 Será eliminado o candidato que descumprir normas previstas neste edital, em editais correlatos, em comunicados ou instruções oficiais, nas seguintes situações:
a) apresentar-se após o horário de fechamento dos portões, sem qualquer tolerância;
b) deixar de comparecer a qualquer fase ou etapa do concurso público, independentemente do motivo;
c) não apresentar documento de identificação válido, conforme subitem 17.9 deste edital;
d) ausentar-se da sala de prova sem acompanhamento do fiscal;
e) desobedecer às regras previstas neste edital, nos demais editais ou nos comunicados oficiais.
17.35 O candidato que se fizer representar por procurador ou terceiro, em qualquer ato do certame, assumirá total responsabilidade pelos atos praticados e pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros.
17.36 O direito de ação contra quaisquer atos relativos ao concurso prescreve em 1 (um) ano, contado da data de publicação da homologação do resultado final.
17.37 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser realizadas por meio de outro edital.
17.38 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **INSTITUTO QUADRIX** e pelo **CAU-SC**.

18 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)
18.1 HABILIDADES
18.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que extrapolem a simples memorização de conteúdos, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, de modo a valorizar a capacidade de raciocínio e de interpretação.
18.1.2 Cada item das provas poderá contemplar, de forma isolada ou integrada, um ou mais objetos de avaliação, inclusive com abordagem interdisciplinar.

18.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS
18.2.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas). 1.2 Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem, denotação e conotação. **2 Análise Linguística e Semântica**: 2.1 Ortografia oficial. 2.2 Significado de palavras (sinônimos, antônimos etc.). 2.3 Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes. **3 Estruturação Textual**: 3.1 Coesão, coerência e uso de conectores. 3.2 Emprego correto de tempos e modos verbais. **4 Sintaxe**: 4.1 Estrutura de orações e períodos. 4.2 Relações de coordenação e subordinação. 4.3 Concordância verbal e nominal. 4.4 Regência verbal e nominal e uso da crase. **5 Pontuação**: 5.1 Uso correto dos sinais de pontuação. **6 Reescrita e Produção Textual**: 6.1 Reescrita de frases e textos. 6.2 Adequação da linguagem a diferentes contextos.

18.2.2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA: 1 Matemática Básica: 1.1 Operações com conjuntos numéricos. 1.2 Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta). 1.3 Funções e equações (1º e 2º graus). 1.4 Progressões (aritmética e geométrica). **2 Análise Combinatória e Probabilidade**: 2.1 Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). 2.2 Noções de probabilidade. **3 Raciocínio Lógico**: 3.1 Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). 3.2 Diagramas lógicos. 3.3 Proposições e conectivos. **4 Análise de Dados**: 4.1 Estatística básica (média, moda, mediana). 4.2 Interpretação de gráficos e tabelas. **5 Matemática Financeira**: 5.1 Juros simples e compostos. 5.2 Descontos e taxas.

18.2.2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos Fundamentais: 1.1 Hardware, software e periféricos. **2 Aplicativos de Escritório e Comunicação:** 2.1 Recursos básicos de editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365 e Google Workspace). **3 Sistemas Operacionais:** 3.1 Noções de Windows 11. **4 Redes e Internet:** 4.1 Conceitos básicos de redes, internet e intranet. 4.2 Navegadores: Chrome, Firefox e Edge. 4.3 Correio eletrônico e ferramentas de busca. **5 Gerenciamento e Segurança da Informação:** 5.1 Organização de arquivos e pastas. 5.2 Armazenamento e compartilhamento em nuvem: OneDrive e Google Drive. 5.3 Segurança: vírus, golpes digitais,

antivírus e firewall. 5.4 Senhas seguras e autenticação em dois fatores. 5.5 Procedimentos de backup. **6 Transformação Digital:** 6.1 Conceitos básicos e aplicações de inteligência artificial generativa. 6.2 Uso responsável: verificação de informações e proteção de dados.

18.2.2.5 ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): 1 Política Nacional e Internacional: 1.1 Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo. 1.2 Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos etc. **2 Economia**: 2.1 Eventos econômicos relevantes. **3 Sociedade e Cultura**: 3.1 Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente. 3.2 Tendências culturais e sociais. 3.3 Avanços científicos e tecnológicos. **4 Meio Ambiente**: 4.1 Mudanças climáticas e sustentabilidade. 4.2 Eventos ambientais significativos. 4.3 Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental. **5 Tecnologia e Inovação**: 5.1 Novas tecnologias e inovações. 5.2 Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial.

18.2.3 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

18.2.3.1 LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Ética no Setor Público: 1.1 Ética na função pública e conduta profissional. 1.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. **2 Improbidade Administrativa:** 2.1 Noções da Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **3 Processo Administrativo:** 3.1 Noções da Lei nº 9.784/1999 e suas alterações: princípios, direitos e deveres dos administrados. **4 Transparência e Acesso à Informação:** 4.1 Noções da Lei nº 12.527/2011 e suas alterações. **5 Proteção de Dados Pessoais:** 5.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018 e suas alterações). **6 Noções de Direito Administrativo:** 6.1 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralização, descentralização e desconcentração. 6.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, anulação e revogação. 6.3 Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. 6.4 Agentes públicos: conceito e classificação; cargos, empregos e funções públicas. 6.5 Controle da Administração Pública: controle administrativo, legislativo e judicial.

18.2.3.2 LEGISLAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAU: 1 Lei de Criação do CAU: 1.1 Noções da Lei nº 12.378/2010 e suas alterações: finalidades, organização e competências do CAU-BR e dos CAU-UF. 1.2 Noções de registro profissional e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT). **2 Regimento Geral do CAU-BR:** 2.1 Noções do Anexo I da Resolução CAU-BR nº 139/2017 e suas alterações: estrutura, organização e competências dos órgãos do CAU. **3 Regimento Interno do CAU-SC:** 3.1 Noções do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária CAU-SC nº 228/2018 e suas alterações: organização, funcionamento e competências das instâncias do Conselho.

18.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

18.2.4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de Administração Pública: 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Administração direta e indireta; autarquias e conselhos de fiscalização profissional. 1.3 Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. 1.4 Estrutura organizacional, procedimentos e manuais administrativos. 1.5 Ética, responsabilidade e conduta no serviço público. **2 Rotinas Administrativas:** 2.1 Organização do trabalho, controle de prazos e acompanhamento de processos. 2.2 Administração de materiais: compras, recebimento, armazenamento, estoque e distribuição. 2.3 Controle patrimonial e inventário de bens. 2.4 Noções de rotinas de pessoal: admissão, desligamento, frequência, férias, benefícios e folha de pagamento. 2.5 Organização de reuniões, pautas, atas e apoio a comissões. 2.6 Noções de licitações e contratos: Lei nº 14.133/2021; pesquisa de preços, termo de referência, contratação direta, documentação e fiscalização contratual. **3 Comunicação e Gestão de Documentos:** 3.1 Comunicação interna e externa. 3.2 Redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade e padronização; ofícios, atas, relatórios e correio eletrônico institucional. 3.3 Protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição. 3.4 Noções de arquivologia: arquivos correntes, intermediários e permanentes; métodos de arquivamento e temporalidade documental. 3.5 Digitalização, gestão eletrônica, conservação e acesso a documentos. **4 Atendimento e Relações Interpessoais:** 4.1 Atendimento presencial, telefônico e virtual aos públicos interno e externo. 4.2 Qualidade no atendimento: clareza, cortesia, empatia, discrição e resolutividade. 4.3 Atendimento inclusivo e acessibilidade. 4.4 Orientação, registro e encaminhamento de solicitações e reclamações. 4.5 Trabalho em equipe, cooperação, comunicação assertiva e administração de conflitos. **5 Noções de Contabilidade Pública e Rotinas Financeiras:** 5.1 Contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto e finalidade. 5.2 Orçamento público: princípios, receitas e despesas; Lei nº 4.320/1964. 5.3 Estágios da receita e da despesa; empenho, liquidação e pagamento. 5.4 Patrimônio público: bens, direitos e obrigações. 5.5 Conferência de documentos fiscais, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e conciliação bancária. 5.6 Controle orçamentário, diárias, adiantamentos e prestação de contas. **6 Noções de Contratações e Apoio Administrativo:** 6.1 Pesquisa de preços e solicitação de orçamentos. 6.2 Termo de referência: finalidade e elementos básicos. 6.3 Acompanhamento e fiscalização de contratos: registro de ocorrências e conferência da execução, conforme a Lei nº 14.133/2021

18.2.4.2 TÉCNICO EM SECRETARIADO: 1 Fundamentos e Rotinas de Secretariado: 1.1 Atribuições profissionais: Lei nº 7.377/1985, alterada pela Lei nº 9.261/1996. 1.2 Ética, postura e sigilo profissional. 1.3 Organização do trabalho, administração do tempo e definição de prioridades. 1.4 Gestão de agendas, compromissos, contatos e acompanhamento de demandas. **2 Gestão de Documentos e Informações:** 2.1 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição. 2.2 Classificação, organização, arquivamento e conservação de documentos. 2.3 Digitalização e gestão eletrônica de documentos. 2.4 Noções de acesso à informação e proteção de dados pessoais: Leis nº 12.527/2011 e nº 13.709/2018; acesso, sigilo e tratamento de informações no atendimento e na gestão documental. **3 Redação e Comunicação Oficial:** 3.1 Clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização. 3.2 Elaboração de ofícios, atas, pautas, relatórios, comunicados e mensagens eletrônicas. 3.3 Revisão, organização e encaminhamento de correspondências. **4 Atendimento e Relações Interpessoais:** 4.1 Atendimento presencial, telefônico e virtual. 4.2 Recepção, triagem e encaminhamento de

demandas. 4.3 Comunicação verbal e não verbal; barreiras à comunicação. 4.4 Cortesia, empatia, discrição, acessibilidade e etiqueta profissional. 4.5 Trabalho em equipe e administração de conflitos. **5 Organização de Reuniões, Eventos e Viagens:** 5.1 Planejamento e apoio a reuniões presenciais, virtuais e híbridas. 5.2 Convocações, pautas, documentação, registro de presença e acompanhamento de deliberações. 5.3 Logística, recepção, cerimonial e protocolo de eventos institucionais. 5.4 Organização de viagens: agendas, passagens, hospedagem, diárias e documentação. **6 Noções de Contratações e Apoio Administrativo:** 6.1 Pesquisa de preços e solicitação de orçamentos. 6.2 Termo de referência: finalidade e elementos básicos. 6.3 Acompanhamento e fiscalização de contratos: registro de ocorrências e conferência da execução, conforme a Lei nº 14.133/2021. **7 Noções de Língua Inglesa Aplicadas ao Secretariado:** 7.1 Leitura e compreensão de textos curtos: e-mails, avisos, convites e agendas. 7.2 Vocabulário de atendimento, reuniões, eventos e viagens; números, datas e horários. 7.3 Expressões de saudação, apresentação, solicitação e confirmação de informações. 7.4 Estruturas básicas aplicadas à compreensão de textos: pronomes, artigos, preposições de tempo e lugar, verbo *to be* e presente simples nas formas afirmativa, negativa e interrogativa.

18.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

18.2.5.1 ADVOGADO: 1 Direito Constitucional: 1.1 Constituição Federal de 1988: supremacia, princípios fundamentais e aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos e direitos sociais. 1.3 Garantias constitucionais processuais: devido processo legal, contraditório, ampla defesa e acesso à Justiça. 1.4 Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, habeas data e ação popular. 1.5 Organização político-administrativa do Estado e repartição de competências. 1.6 Administração Pública: princípios constitucionais e disposições sobre agentes públicos. 1.7 Organização dos Poderes e funções essenciais à Justiça. 1.8 Controle de constitucionalidade: controle difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. **2 Direito Administrativo:** 2.1 Regime jurídico-administrativo e princípios da Administração Pública. 2.2 Organização administrativa: administração direta e indireta; centralização, descentralização, concentração e desconcentração; autarquias e conselhos de fiscalização profissional. 2.3 Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso de poder. 2.4 Atos administrativos: elementos, atributos, classificação, motivação, anulação, revogação e convalidação. 2.5 Processo administrativo federal: Lei nº 9.784/1999; competência, impedimentos e suspeição, instrução, decisão, recursos, revisão, prazos e nulidades. **2.6 Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021.** 2.6.1 Princípios, agentes públicos, segregação de funções, planejamento da contratação, estudo técnico preliminar e termo de referência. 2.6.2 Modalidades, critérios de julgamento, fases da licitação e contratação direta; análise jurídica de editais e contratos. 2.6.3 Formalização, execução, alteração, prorrogação e extinção contratual; equilíbrio econômico-financeiro. 2.6.4 Contratação de serviços, inclusive serviços contínuos e serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; gestão e fiscalização. 2.6.5 Infrações, sanções e recursos administrativos. 2.6.6 Decreto nº 11.246/2022. 2.6.7 Instruções Normativas SEGES/ME e SEGES/MGI relacionadas à regulamentação da Lei nº 14.133/2021, especialmente as normas relativas ao planejamento das contratações, pesquisa de preços, contratação direta, contratação de serviços e gestão e fiscalização contratual. **2.7 Convênios, acordos e termos de cooperação:** 2.7.1 Características, formalização e controle jurídico. 2.7.2 Lei nº 13.019/2014; Decreto nº 8.726/2016. 2.7.3 Decreto nº 11.531/2023. 2.7.4 Portaria SEGES/MGI nº 3.506/2025. 2.8 Agentes públicos: cargo, emprego e função pública; direitos, deveres e responsabilidades. 2.9 Responsabilidade civil do Estado e direito de regresso. 2.10 Controle administrativo, judicial e pelos tribunais de contas. 2.11 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992. 2.12 Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011; transparência, pedidos de acesso, restrições e proteção de informações pessoais. 2.13 Proteção de dados pessoais: Lei nº 13.709/2018; princípios, bases legais, direitos dos titulares e tratamento de dados pelo poder público. 2.14 Segurança jurídica, motivação e responsabilização nas decisões administrativas: disposições da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro aplicáveis ao direito público. 2.15 Governança, gestão de riscos, controles internos e integridade na Administração Pública: princípios, mecanismos e instrumentos de governança. 2.16 Conselhos de fiscalização profissional: natureza jurídica, competências, autonomia, poder de polícia, fiscalização do exercício profissional e controle jurisdicional. 2.17 Direito Administrativo Sancionador: princípios, tipicidade, culpabilidade, proporcionalidade, dosimetria das sanções, prescrição da pretensão punitiva, contraditório, ampla defesa e nulidades. 2.18 Prescrição da ação punitiva da Administração Pública Federal, conforme a Lei nº 9.873/1999. **3 Direito Civil:** 3.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflitos das leis no tempo e no espaço. 3.2 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, representação e domicílio. 3.3 Pessoas jurídicas: constituição, funcionamento, dissolução e extinção; associações e fundações. 3.3 Bens públicos e privados. 3.4 Fatos e negócios jurídicos: elementos, defeitos e invalidade. 3.5 Prescrição e decadência. 3.6 Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. 3.7 Contratos: princípios, formação, interpretação, efeitos, revisão e extinção; compra e venda, prestação de serviços, mandato e fiança. 3.8 Responsabilidade civil: atos ilícitos, abuso de direito, dano e dever de indenizar. **4 Direito Processual Civil:** 4.1 Código de Processo Civil: Lei nº 13.105/2015; normas fundamentais, jurisdição e ação. 4.2 Competência, inclusive da Justiça Federal. 4.3 Sujeitos do processo: partes, procuradores, capacidade processual, representação, litisconsórcio e intervenção de terceiros. 4.4 Atos processuais: forma, prazos, comunicação e nulidades; prerrogativas processuais das pessoas jurídicas de direito público. 4.5 Tutelas provisórias. 4.6 Formação, suspensão e extinção do processo. 4.7 Procedimento comum: petição inicial, contestação, reconvenção, revelia, saneamento, provas, audiências, sentença e coisa julgada. 4.8 Cumprimento de sentença e execução de títulos extrajudiciais; defesa do executado. 4.9 Recursos, remessa necessária, ação rescisória e precedentes judiciais. 4.10 Mandado de segurança e ação civil pública: cabimento, legitimidade e procedimento. 4.11 Processo judicial eletrônico: Lei nº 11.419/2006; peticionamento, assinatura eletrônica, comunicação dos atos processuais e contagem de prazos. 4.12 Fazenda Pública em juízo: prerrogativas processuais das pessoas jurídicas de direito público; representação judicial; prazos processuais; intimação pessoal; tutela provisória; remessa necessária; cumprimento de sentença e execução contra a Fazenda Pública; precatórios e

requisições de pequeno valor (RPV); honorários advocatícios; defesa da Fazenda Pública em juízo. 4.13. Juizados Especiais Federais: Lei nº 10.259/2001; competência, procedimento e recursos. 4.14. Direito Processual Coletivo: tutela jurisdicional dos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; princípios e instrumentos do processo coletivo; ação civil pública (Lei nº 7.347/1985); ação popular (Lei nº 4.717/1965); mandado de segurança coletivo; legitimidade ativa e passiva; competência; coisa julgada coletiva; execução e cumprimento de sentença coletiva; inquérito civil e compromisso de ajustamento de conduta (TAC). **5 Direito Tributário e Cobrança de Créditos:** 5.1 Sistema Tributário Nacional: princípios, competência tributária e limitações ao poder de tributar. 5.2 Tributos: conceito e espécies; contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômicas. 5.3 Código Tributário Nacional: Lei nº 5.172/1966; legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. 5.4 Obrigação tributária: fato gerador, sujeitos, solidariedade e responsabilidade tributária. 5.5 Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão; decadência e prescrição. 5.6 Administração tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões. 5.7 Anuidades dos conselhos de fiscalização profissional: natureza jurídica, constituição e cobrança; relação entre a Lei nº 12.514/2011 e a legislação específica do CAU. 5.8 Execução fiscal: Lei nº 6.830/1980; inscrição e certidão de dívida ativa, procedimento, citação, garantia, penhora, embargos, exceção de pré-executividade e prescrição intercorrente. 6.9 Limites legais para ajuizamento e prosseguimento de execuções fiscais de créditos de conselhos profissionais; meios extrajudiciais de cobrança, protesto e parcelamento.

18.2.5.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: 1 Administração Pública e Direito Administrativo: 1.1 Princípios, organização administrativa e conselhos de fiscalização profissional. 1.2 Planejamento, organização, direção e controle; gestão de processos e indicadores. 1.3 Atos, poderes e agentes públicos; processo administrativo: Lei nº 9.784/1999. 1.4 Gestão de materiais, estoques e patrimônio: aquisição, recebimento, inventário e baixa de bens. 1.5 Controles internos, segregação de funções, gestão de riscos e prestação de contas. **2 Contabilidade Pública e Orçamento:** 2.1 Lei nº 4.320/1964: princípios, elaboração e execução orçamentária. 2.2 Receitas e despesas públicas: classificação e estágios; créditos adicionais, restos a pagar e suprimento de fundos. 2.3 Programação financeira e acompanhamento da execução orçamentária. 2.4 Patrimônio público, variações patrimoniais, Plano de Contas e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 2.5 Análise de demonstrativos, custos e indicadores orçamentários e financeiros. **3 Gestão Financeira e Matemática Financeira:** 3.1 Fluxo de caixa, disponibilidades e programação de desembolsos. 3.2 Contas a pagar e a receber, conciliação bancária, conferência de documentos fiscais e controle da inadimplência. 3.3 Porcentagens, juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais e equivalentes. 3.4 Valor presente e futuro; sistemas de amortização SAC e Price. 3.5 Relatórios gerenciais e análise de liquidez. **4 Licitações, Contratos e Técnicas de Pregão:** 4.1 Lei nº 14.133/2021: princípios, modalidades, critérios de julgamento e contratação direta. 4.2 Planejamento, estudo técnico preliminar, termo de referência e pesquisa de preços. 4.3 Pregão eletrônico: atribuições do pregoeiro e da equipe de apoio; propostas, lances, negociação, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação. 4.4 Gestão e fiscalização contratual: execução, alterações, prorrogações, pagamentos e sanções. **5 Direito Tributário e Obrigações Fiscais:** 5.1 Código Tributário Nacional: tributos, competência, obrigação e crédito tributário; imunidade e isenção. 5.2 Retenções tributárias e previdenciárias nos pagamentos de bens e serviços; recolhimentos e obrigações acessórias. 5.3 Anuidades e créditos do CAU: cobrança administrativa, parcelamento, inscrição e certidão de dívida ativa; Resolução CAU-BR nº 193/2020. 5.4 Decadência e prescrição tributárias. **6 Legislação Trabalhista e Gestão de Pessoas:** 6.1 CLT: admissão, contrato de trabalho, jornada, remuneração, férias, afastamentos e rescisão. 6.2 Folha de pagamento, benefícios, encargos trabalhistas e previdenciários. 6.3 Acordos e convenções coletivas. 6.4 Gestão de cargos e salários, integração, treinamento e avaliação de desempenho. **7 Sistemas de Gestão e de Informações:** 7.1 Sistemas integrados de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal. 7.2 Cadastro, atualização, validação e integração de dados. 7.3 Planilhas, relatórios e painéis de indicadores para apoio à decisão. 7.4 Gestão eletrônica de documentos, controle de acesso e segurança da informação. **8 Técnicas de Negociação:** 8.1 Planejamento, objetivos, interesses, alternativas e limites da negociação. 8.2 Comunicação assertiva, escuta ativa e administração de conflitos. 8.3 Negociação com fornecedores e devedores; formalização e acompanhamento de acordos. 8.4 Ética, impessoalidade e limites legais da negociação no setor público.

18.2.5.3 ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES: 1 Administração Pública e Direito Administrativo: 1.1 Princípios, organização administrativa e conselhos de fiscalização profissional. 1.2 Planejamento, organização, direção e controle; gestão de processos e indicadores. 1.3 Atos, poderes e agentes públicos; processo administrativo: Lei nº 9.784/1999. 1.4 Gestão de materiais, estoques e patrimônio: aquisição, recebimento, inventário e baixa de bens. 1.5 Controles internos, segregação de funções, gestão de riscos e prestação de contas. **2 Contabilidade Pública e Orçamento:** 2.1 Lei nº 4.320/1964: princípios, elaboração e execução orçamentária. 2.2 Receitas e despesas públicas: classificação e estágios; créditos adicionais, restos a pagar e suprimento de fundos. 2.3 Programação financeira e acompanhamento da execução orçamentária. 2.4 Patrimônio público, variações patrimoniais, Plano de Contas e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 2.5 Análise de demonstrativos, custos e indicadores orçamentários e financeiros. **3 Gestão Financeira e Matemática Financeira:** 3.1 Fluxo de caixa, disponibilidades e programação de desembolsos. 3.2 Contas a pagar e conferência de documentos fiscais. 3.3 Porcentagens, juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais e equivalentes. 3.4 Valor presente e futuro; sistemas de amortização SAC e Price. 3.5 Relatórios gerenciais e análise de liquidez. **4 Licitações, Contratos e Técnicas de Pregão:** 4.1 Lei nº 14.133/2021: princípios, modalidades, critérios de julgamento e contratação direta. 4.2 Planejamento, estudo técnico preliminar, termo de referência e pesquisa de preços; plano de contratações anual, parcelamento do objeto e sustentabilidade. 4.3 Pregão eletrônico: atribuições do pregoeiro e da equipe de apoio; propostas, lances, negociação, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação. 4.4 Gestão e fiscalização contratual: execução, alterações, prorrogações, pagamentos e sanções. 4.5 Editais: elaboração, publicidade, esclarecimentos e impugnações; anulação e revogação da licitação. 4.6 Dispensa e inexigibilidade: hipóteses,

instrução processual, justificativa de preços e autorização. 4.7 Pesquisa de preços: fontes, métodos, análise crítica e formação do preço estimado; planilhas de custos; Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. 4.8 Procedimentos auxiliares; sistema de registro de preços: atas, participantes, adesões, alteração e cancelamento de preços; Decreto nº 11.462/2023. 4.9 Formalização, cláusulas, garantias, recebimento do objeto e extinção contratual; reajuste, repactuação e recomposição do equilíbrio econômico-financeiro. **5 Direito Tributário e Obrigações Fiscais:** 5.1 Código Tributário Nacional: tributos, competência, obrigação e crédito tributário; imunidade e isenção. 5.2 Retenções tributárias e previdenciárias nos pagamentos de bens e serviços; recolhimentos e obrigações acessórias. 5.3 Regularidade fiscal dos fornecedores e conferência de documentos comprobatórios. 5.4 Decadência e prescrição tributárias. **6 Legislação Trabalhista e Gestão de Pessoas:** 6.1 CLT: admissão, contrato de trabalho, jornada, remuneração, férias, afastamentos e rescisão. 6.2 Folha de pagamento, benefícios, encargos trabalhistas e previdenciários. 6.3 Acordos e convenções coletivas. 6.4 Terceirização e fiscalização das obrigações trabalhistas e previdenciárias nos contratos de prestação de serviços. **7 Sistemas de Gestão e de Informações:** 7.1 Sistemas integrados de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal. 7.2 Cadastro, atualização, validação e integração de dados. 7.3 Planilhas, relatórios e painéis de indicadores para apoio à decisão. 7.4 Gestão eletrônica de documentos, controle de acesso e segurança da informação. 7.5 PNCP, Compras.gov.br, SICAF e CATMAT/CATSER: finalidades, consultas, cadastros e divulgação de contratações. 7.6 Operação do pregão eletrônico e ferramentas de pesquisa de preços. **8 Técnicas de Negociação:** 8.1 Planejamento, objetivos, interesses, alternativas e limites da negociação. 8.2 Comunicação assertiva, escuta ativa e administração de conflitos. 8.3 Negociação com fornecedores; formalização e acompanhamento de acordos. 8.4 Ética, impessoalidade e limites legais da negociação no setor público.

18.2.5.4 ARQUITETO E URBANISTA: 1 Administração Pública e Direito Administrativo: 1.1 Princípios, organização administrativa e conselhos de fiscalização profissional. 1.2 Atos, poderes e agentes públicos. 1.3 Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999. 1.4 Lei nº 14.133/2021: planejamento das contratações, termo de referência e fiscalização de contratos. 1.5 Controle administrativo, gestão de processos e elaboração de pareceres técnicos. **2 Arquitetura, Urbanismo e Tecnologia da Construção:** 2.1 Leitura, interpretação e análise de projetos arquitetônicos e urbanísticos. 2.2 Sistemas construtivos, materiais, desempenho e conforto ambiental. 2.3 Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020, versão corrigida de 2021. 2.4 Memoriais descritivos, especificações, quantitativos, orçamento e acompanhamento de obras. 2.5 Vistorias, relatórios e pareceres técnicos. **3 Planejamento Urbano, Patrimônio e Meio Ambiente:** 3.1 Uso e ocupação do solo, índices urbanísticos e planejamento territorial. 3.2 Parcelamento do solo urbano: Lei nº 6.766/1979. 3.3 Estatuto da Cidade: Lei nº 10.257/2001. 3.4 Assistência técnica para habitação de interesse social: Lei nº 11.888/2008. 3.5 Preservação do patrimônio cultural, sustentabilidade e impactos ambientais urbanos. **4 Legislação Profissional, Registros e Responsabilidade Técnica:** 4.1 Lei nº 12.378/2010: exercício profissional, competências e organização do CAU. 4.2 Atividades, atribuições e áreas de atuação: Resoluções CAU-BR nº 21/2012 e nº 51/2013. 4.3 Registro de pessoas físicas e jurídicas: Resoluções CAU-BR nº 18/2012 e nº 28/2012. 4.4 Registro de Responsabilidade Técnica: Resolução CAU-BR nº 91/2014. 4.5 Indicação da responsabilidade técnica: Resolução CAU-BR nº 75/2014. 4.6 Acervo técnico e emissão de certidões: Resolução CAU-BR nº 93/2014. Resoluções consideradas com suas alterações. **5 Geoprocessamento:** 5.1 Cartografia: escalas, sistemas de coordenadas e projeções cartográficas. 5.2 Sistemas de informação geográfica: conceitos e funcionalidades. 5.3 Dados vetoriais e matriciais; consulta, organização e armazenamento de geodados. 5.4 Análises espaciais básicas e aplicação à fiscalização e ao planejamento urbano. **6 Fiscalização Profissional e Ética:** 6.1 Fiscalização do exercício profissional: Resolução CAU-BR nº 198/2020; fiscalização de campo e de gabinete, notificações, autos de infração, instrução processual, defesa e recursos. 6.2 Código de Ética e Disciplina: Resolução CAU-BR nº 52/2013. 6.3 Processo ético-disciplinar: Resolução CAU-BR nº 143/2017. 6.4 Responsabilidade, autoria e função social do arquiteto e urbanista. Resoluções consideradas com suas alterações. 6.5 Resolução nº 21/2012: noções das atribuições profissionais dos arquitetos e urbanistas previstas no art. 2º. 6.6 Resolução nº 91/2014: noções sobre finalidade e obrigatoriedade do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT). Todas consideradas com suas alterações 6.7 Resolução nº 67/2013 Direitos Autorais na Arquitetura. **8 Noções de Língua Inglesa:** 8.1 Leitura e compreensão de textos técnicos e institucionais. 8.2 Vocabulário básico de arquitetura, urbanismo e atendimento profissional. 8.3 Estruturas gramaticais aplicadas à compreensão textual: pronomes, artigos, preposições, conectivos e tempos verbais básicos. **9 Noções de Língua Espanhola:** 9.1 Leitura e compreensão de textos técnicos e institucionais. 9.2 Vocabulário básico de arquitetura, urbanismo e atendimento profissional; cognatos e falsos cognatos. 9.3 Estruturas gramaticais aplicadas à compreensão textual: pronomes, artigos, preposições, conectivos e tempos verbais básicos. **10 Acordo Internacional de Reciprocidade Profissional:** 10.1 Acordo de Reciprocidade entre o CAU-BR e a Ordem dos Arquitectos de Portugal, de 16 de junho de 2023, e seu aditamento de 6 de julho de 2023: objetivos, abrangência e condições de inscrição profissional. 10.2 Procedimentos de registro definitivo e temporário: Instrução Normativa CAU-BR nº 03/2023.

CARLOS ALBERTO BARBOSA DE SOUZA
Presidente

ANEXO I
CRONOGRAMA

Item	Atividade	Datas/Períodos*
1	**Publicação do edital normativo**	**09/11/2026**
2	**Período para impugnação do edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico oficial do concurso, em *link* específico**	**10 a 14/11/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
3	Período para solicitação de isenção do valor da inscrição e envio da documentação comprobatória, exclusivamente por meio de *upload* no sistema eletrônico de isenção	**10 e 11/11/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
4	Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção do valor da inscrição	**02/12/2026**
5	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da isenção do valor da inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de isenção	**03 e 04/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
6	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo da solicitação de isenção do valor da inscrição	**07/12/2026**
7	**Período de solicitação de inscrição, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição**	**09/11 a 09/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
8	**Período para solicitação de atendimento especializado, de concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e de comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de inscrição**	**09/11 a 09/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
9	**Período para envio, exclusivamente por *upload* no sistema eletrônico de inscrição, da documentação comprobatória relativa à solicitação de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate**	**09/11 a 10/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 23 horas do último dia
10	**Data final para o pagamento do valor da inscrição**	**10/12/2026**
11	Divulgação do resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	**15/12/2026**
12	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**16 e 17/12/2026** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
13	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo referente às inscrições deferidas e homologadas, às solicitações de atendimento especializado, à concorrência às vagas reservadas (PCD, PN, PI e PQ) e à comprovação do exercício da função de jurado para fins de desempate	**21/12/2026**
14	Divulgação da quantidade de inscrições homologadas	**21/12/2026**
15	**Divulgação dos locais e horários para a realização das provas objetiva e discursiva**	**19/01/2027**
16	**Aplicação das provas objetiva e discursiva** **Turno da tarde:** todos os cargos	**24/01/2027**
17	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e do padrão preliminar de resposta da prova discursiva	**25/01/2027**
18	Período para a interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva e o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**26 e 27/01/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
19	Divulgação das respostas de recursos, do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar na prova objetiva	**17/02/2027**

20	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova objetiva	**17/02/2027**
21	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar na prova objetiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**18 e 19/02/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
22	Divulgação das respostas de recursos, do resultado definitivo na prova objetiva e da relação de aprovados para correção da prova discursiva	**26/02/2027**
23	Divulgação das respostas de recursos, do padrão definitivo de resposta da prova discursiva e do resultado preliminar na prova discursiva	**08/03/2027**
24	Divulgação da imagem da folha de respostas da prova discursiva	**08/03/2027**
25	Período para a interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do sistema eletrônico de inscrição	**09 e 10/03/2027** Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
26	Divulgação das respostas de recursos e do resultado definitivo na prova discursiva	**17/03/2027**
27	**Divulgação da convocação para a realização do procedimento de heteroidentificação**	**
28	**Divulgação do resultado final**	**

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

** As demais datas serão informadas oportunamente por meio dos editais ou dos comunicados subsequentes a serem publicados no endereço eletrônico www.quadrix.org.br

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de **nível médio**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Carteira Nacional de Habilitação, no **mínimo categoria "B" ou superior**, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito e aptidão de dirigir.
b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Quando atuando com processos administrativos: Realizar as atividades administrativas do CAU-SC em todas as unidades organizacionais, prestando apoio às áreas, aos colaboradores, corpo executivo, conselho e público externo sempre que necessário; Elaborar correspondências, pareceres, relatórios, ofícios e demais documentos pertinentes ao CAU-SC, bem como organizar e manter o arquivo destes documentos, observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio; Preparar o adiantamento e a prestação de contas de diárias de viagens, bem como auxiliar na compra de passagens sempre que necessário; Realizar inventário do ativo permanente, bem como cadastrar e manter atualizado o cadastro de móveis, máquinas e equipamentos no ativo permanente; Instruir pagamentos diversos, controle de contratos e outras atividades correlatas de mesma natureza; Reproduzir documentos, assim como realizar o controle físico do material do almoxarifado, recebimento de material, conferência de notas fiscais e requisições de materiais; Efetuar e receber ligações, encaminhar os assuntos para o responsável, bem como anotar recados para posterior transmissão e retorno, se necessário, a fim de contribuir com o andamento das atividades do CAU-SC; Prestar serviços de suporte e de apoio técnico-administrativo visando o andamento dos processos judiciais e extrajudiciais (inclusive os processos de fiscalização e os processos ético-disciplinares), realizando diligências internas e externas, elaborando correspondências, organizando documentos e arquivos e realizando os demais atos administrativos que se façam necessários à tramitação dos processos; Quando atuando com processos de compras, contratos e licitações: Assistir ao processo de compras em geral, realizando levantamentos de preços, preparando/instruindo pedidos e processos de compras diretas, catálogo de fornecedores, especificações de produtos e serviços, bem como realizando cotações e mapa de preços; Elaborar ordem de execução de serviços e autorização de fornecimento; Encaminhar contratos para assinatura, bem como organizar documentos pertinentes aos processos de compras e licitações; Verificar a veracidade dos documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades, bem como credenciar ou apoiar o credenciamento dos interessados, assim como o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; Realizar publicações legais. Quando atuando com processos financeiros: Conferir e organizar as notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros documentos pertinentes à área financeira, a fim de facilitar a localização para consultas e quitações, bem como verificar a exatidão de toda a documentação relativa aos pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Organizar, controlar e manter atualizados todos os documentos e informações referentes ao fluxo de caixa do CAU-SC, digitando e conferindo os mesmos, efetuando pagamento e recebimento de numerário, bem como emitindo relatórios e resumos das movimentações de entrada e saída de modo a manter os controles necessários da área; Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade, assim como verificar diariamente o vencimento de obrigações, preparar a relação das contas a pagar e emitir cheques; Preparar relatórios sobre a posição financeira do CAU-SC, elaborando e realizando o controle orçamentário, conciliando saldos, controlando contas bancárias, para efeito de aplicação/resgate, verificando a movimentação diária e outras necessidades; Atualizar bases de dados com informações orçamentárias, empenhos, liquidações, pagamentos, centros de custos e/ou outros dados, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo; Acompanhar a execução do plano de ação do orçamento financeiro, operacionalizando as ações relativas ao mesmo, projetando as despesas orçamentárias, analisando o fluxo de caixa e demais relatórios e indicadores; Realizar contato direto com os profissionais registrados neste Conselho, presencial ou via telefone e/ou e-mail, para sanar eventuais irregularidades no cadastro e débitos; Dar suporte e acompanhar os processos de incentivo à adimplência, além de operacionalizar os procedimentos de cobrança administrativa de dívidas e execução fiscal ou extrajudicial. Quando atuando com processos de recursos humanos: Auxiliar nas tarefas que envolvem a organização e controle de recursos humanos do CAU-SC; Apoiar as rotinas de recursos humanos, visando o cumprimento das políticas internas e das determinações legais aplicáveis, auxiliando em procedimentos admissionais e demissionais, folha de pagamento, férias e outros, apurando informações da área e interagindo com os demais departamentos do Conselho e também com fornecedores; Contribuir com a administração de benefícios, realizando a inclusão/exclusão de pessoal no plano de saúde, entrega de vale alimentação e transporte, dentre outras tarefas pertinentes e necessárias; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, envolvendo folha de pagamentos, processos trabalhistas, prontuários, recibos de recolhimentos de impostos e encargos, manutenção do arquivo de dados e pasta dos funcionários, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Apoiar o analista da área nos demais subsistemas de recursos humanos sempre que necessário. Quando atuando com processos de suporte às comissões: Assistir as comissões do CAU-SC, elaborando, editando e apresentando documentos, bem como procedendo a pesquisas, estudos, compilações, revisão, editoração e formatação dos documentos; Digitalizar, organizar e manter os arquivos das comissões atualizados e acessíveis; Apoiar as reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, elaborando atas e súmulas, controlando a lista de presença, operando dispositivos audiovisuais e computador para expor informações ou revisar documentos de trabalho, disponibilizando materiais e serviços necessários ao bom andamento das reuniões; Assessorar o coordenador da comissão na montagem da pauta dos assuntos a serem abordados nas reuniões ordinárias e extraordinárias; Acompanhar o trâmite e o encaminhamento de todos os documentos, comunicados e correspondências da comissão, mantendo-a informada e tomando as providências necessárias ao seu

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

1.2 TÉCNICO EM SECRETARIADO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso **técnico de nível médio** em **Secretariado**, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente do respectivo sistema de ensino. Registro profissional de Técnico em Secretariado no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), conforme a legislação vigente. Carteira Nacional de Habilitação, no **mínimo categoria "B" ou superior**, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito e aptidão de dirigir.

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

hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO

a) Requisitos: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Direito**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Inscrição ativa e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sem sanções disciplinares ou outras restrições vigentes que impeçam o exercício da advocacia ou comprometam a eficácia da inscrição. Carteira Nacional de Habilitação, no **mínimo categoria "B" ou superior**, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito e aptidão de dirigir.

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

2.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Quando atuando com processos administrativos: Manter atualizados os controles da área administrativa do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos na realização de atividades técnico-administrativas; Atualizar as bases de dados com informações de compras, recursos humanos e gestão de contratos, almoxarifado, patrimônio, serviços terceiros, gerando informações consistentes para análise dos gestores; Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Elaborar o registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas; Contribuir para as atividades de armazenamento e movimentação de materiais de estoque, acompanhar no controle do estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho; Disseminar informações sobre políticas e procedimentos administrativos, zelando por seu cumprimento; Preparar pedidos de compras, realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; Acompanhar a gestão de compras diretas, fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários. Quando atuando com processos financeiros: Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes; Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores; Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU-SC; Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados; Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução; Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários; Realizar pesquisas para

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

2.3 ANALISTA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

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

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Atuar como Pregoeiro, Presidente de Comissão de Licitação ou outra atividade correlata do CAU-SC; Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Realizar pesquisas e prestar atendimento a conselheiros, clientes e fornecedores, entre outros, solucionando dúvidas, fornecendo informações/orientações ou direcionando-os às pessoas indicadas; Efetuar compras diretas,

realizando levantamentos, especificações de produtos e serviços, quando for o caso, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços e despachos dos processos administrativos; Acompanhar os fluxos de entrega e processo de certificação de produtos e serviços, liquidação e definição dos pagamentos, a fim de efetuar os procedimentos administrativos necessários; Elaborar termos de referência, atuar na proposição da modalidade de licitação, data da autorização, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, encaminhamento de publicações, elaboração de editais, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado; Analisar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações em todas as modalidades; Preparar, elaborar, analisar e conduzir todos os processos licitatórios ou equivalentes; Credenciar e orientar interessados, solicitar e receber orçamentos e propostas técnicas e de preços e documentação de habilitação em procedimentos e processos licitatórios; Examinar documentação de habilitação e propostas técnica e comercial em procedimentos e processos licitatórios; Realizar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço até a adjudicação da proposta de menor preço em pregões; Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a sua homologação e contratação; Orientar a equipe de apoio dos processos licitatórios; Receber, analisar e decidir a respeito de recursos administrativos em processos licitatórios; Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna e externa dos processos, encarregando-se da formalização dos atos processuais; Solicitar empenhos junto ao setor financeiro; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Analisar e emitir parecer técnico referente a prestações de contas ou relatórios equivalentes; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Contribuir com a gestão dos contratos de prestadores de serviço da área, acompanhando os prazos, coletando informações sobre a qualidade dos serviços prestados e provendo informações para a efetivação de pagamentos; Treinar novos colaboradores, auxiliando-os nas atividades pertinentes à sua área de atuação; Preencher e/ou emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas; Manter organizado e atualizado o arquivo de documentos do setor, de modo a atender as exigências legais, processos e fiscalizações; Prestar suporte as diferentes áreas do Conselho na condução de suas rotinas e procedimentos; Alimentar, elaborar e/ou emitir relatórios diversos visando o registro e acompanhamento das atividades realizadas pela área; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências. Supervisionar, conduzir e acompanhar os processos administrativos relativos a compras e contratações do CAU-SC; Orientar os setores requisitantes quanto à fase de planejamento das contratações pretendidas; Supervisionar, orientar e conduzir a equipe de apoio das contratações e contratos do CAU-SC; Atuar de forma proativa, consultiva e participativa no Planejamento de Compras do CAU-SC.

2.4 ARQUITETO E URBANISTA

a) Requisitos: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de **nível superior** em **Arquitetura e Urbanismo**, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Carteira Nacional de Habilitação, no **mínimo categoria "B" ou superior**, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito e aptidão de dirigir.

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

e questionamentos no que se refere às atribuições profissionais; Representar o CAU-SC em eventos de caráter técnico ou de assuntos de interesse Conselho; Atuar em comissões ou grupos de trabalho; Analisar e emitir parecer técnico referente à prestações de contas ou relatórios equivalentes; Atuar como fiscal de contrato ou instrumento equivalente; Elaborar termos de referência e prestar suporte, quando for o caso; Prestar atendimento ao público em geral, presencial, via telefone ou virtualmente; Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores hierárquicos; Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas por seus superiores hierárquicos ou pelas instâncias diretivas do CAU-SC ou que se façam necessárias para o exercício de suas competências.

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

Eu, ____,

CFP nº___________________________, RG nº__________________________, UF do RG___, data de nascimento____/____/_______,

venho requerer a isenção do valor da inscrição do **concurso público 2026** do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU-SC**, de acordo com o item 6 deste edital. **Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:**

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO
( ) **Decreto nº 11.016/2022** - Isenção do valor da 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 do valor de inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar o valor de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º 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 art. 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo. 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 art. 5º do Decreto nº 11.016/2022. 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 o valor de inscrição em concurso público e estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Nome da mãe (sem abreviatura): ____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ao candidato: ____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:
( ) 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 do valor da inscrição para doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
Declaro, para fins de isenção de pagamento do valor 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 comprove a doação de medula óssea.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:
( ) 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 na cidade definida no ato de inscrição. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

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

Local e data: ________________________, ____ de _________ de 20____.

____
Assinatura do candidato ou responsável legal

____
Nome por extenso e CPF do responsável legal

ANEXO IV

MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA PARA A SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA CONCORRER COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E PARA A AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

Atesto, para fins de participação no **concurso público 2026** do **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU-SC**, que o(a) Senhor(a):

_____,

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

CONCLUSÃO

À luz da Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e das categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.126/2021; Lei Federal nº 12.764/2012 e suas alterações; na Lei Federal nº 14.768/2023; na Lei nº 14.705/2023 e suas alterações, declaro que o(a) candidato(a):

( ) **É considerado(a) pessoa com deficiência**, pois apresenta impedimento que, em interação com barreiras, gera limitação de atividades e restrição de participação.
( ) **Não se enquadra como pessoa com deficiência** conforme critérios legais.

Local e data: _____, ____ de _____ de 20____.

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