

Os equipamentos foram enviados a Diretoria de Investigação de Incêndio - DINVI/DE-SEG/CBMDf no endereço situado no: Setor Policial - SAIS Área Especial 03 - Brasília - DF para ensaios e testes com fulcro no inciso II e IV do artigo 42º do Decreto 7163, de 29 de abril de 2010, combinado com o inciso III e V do Art. 27 do Regimento Interno do Departamento Segurança Contra Incêndio, datado de 13 de setembro de 2011.

VICENTE TOMAZ DE AQUINO JUNIOR

**POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL**  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**AVISO DE RESULTADO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 70/2017  
PROCESSO: 052.001.369/2017. OBJETO: Aquisição de material de construção para serem utilizados na manutenção das unidades da Polícia Civil do Distrito Federal, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência constante do Anexo 1 do Edital. A PREGOEIRA da Polícia Civil do Distrito Federal comunica que no Pregão Eletrônico nº 70/2017 sagraram-se vencedoras do certame as empresas DIAMANTINA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME, CNPJ 00.696.483/0001-00, para o item 18, no valor total de R\$ 215,70 (duzentos e quinze reais e setenta centavos), ESTRUTURA CENTER COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ 01.739.265/0001-79, para os itens 01, 02, 05, 16, 17, 19, 25 a 27, 33, 34, 39 e 40, no valor total de R\$ 91.591,00 (noventa e um mil, quinhentos e noventa e um reais), GRANDES MARCAS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EIRELI-ME, CNPJ 14.396.046/0001-86, para os itens 10 a 13, 22, 38, no valor total de R\$ 42.518,10 (quarenta e dois mil, quinhentos e dezoito reais e dez centavos), COMERCIAL MINAS BRASÍLIA EIRELI-EPP, CNPJ 18.768.894/0001-20, para os itens 04, 07, 14, 23, 24, 28, 30 a 32, no valor total de R\$ 45.685,00 (quarenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e cinco reais), GFX MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E REFORMA EIRELI-ME, CNPJ 19.166.629/0001-34, para os itens 06 e 35, no valor total de R\$ 1.599,90 ( mil, quinhentos e noventa e noventa centavos), ALVARENGA COMERCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÃO EIRELI, CNPJ 20.114.979/0001-36, para os itens 03, 09, 20, 29, 41, no valor total de R\$ 46.881,50 (quarenta e seis mil, oitocentos e oitenta e um reais e cinquenta centavos), 22.065.938/0001-22, para o item 37, no valor total de R\$ 2.619,00 (dois mil, seiscentos e dezenove reais), RVA BRASÍLIA CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, CNPJ 26.392.234/0001-15, para os itens 08, 15, 21 e 36, no valor total R\$ 26.015,50 (vinte e seis mil, quinze reais e cinquenta centavos). A ata e o termo de adjudicação do pregão podem ser visualizados no [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). Maiores informações na CPL/PCDF fones: 3207-4071/4046.

Em 14 de dezembro de 2017  
LORELEI DE A.P.SANTOS FAUSTINO  
Pregoeira

**AVISO DE SUSPENSÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 76/2017  
A Pregoeira responsável pelo certame acima, processo nº. 052.002.118/2016, para aquisição de equipamentos de informática - subsistemas de armazenamento de dados, switches topo de rack e gavetas de discos nos termos das especificações, com garantia e suporte técnico por 60 (sessenta meses), para ampliação e atualização tecnológica da infraestrutura de armazenamento de dados da PCDF, comunica a suspensão "sine die" da licitação supracitada, em razão do Despacho Singular TCDF nº 385/2017- GCMA. Maiores informações na CPL/PCDF fone: 3207-4071.

Em 14 de dezembro de 2017  
LORELEI DE A.P.SANTOS FAUSTINO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

**CONVOCAÇÃO**  
A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, Dra. Ivone Casimiro da Silveira Rossetto, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 105, Inciso IX do Regulamento Interno da PCDF, aprovado pelo Decreto nº 30.490 de 22 de junho de 2009, RESOLVE: CONVOCAR A PENSIONISTA MARIA ALVES RIBEIRO, SIGRH 230.876-2, SIAPE 05843766 e CPF nº 635.144.781-04, a comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas, sito no SPO, Conjunto A, Lote 23, Complexo da Polícia Civil do Distrito Federal, Brasília - DF, CEP: 70.610-907 para, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data desta publicação, tomar ciência da necessidade de repor ao erário os valores recebidos indevidamente e do valor do débito apurado nos autos do processo nº 052.001.616/2015, que trata do recebimento indevido de pensão civil no período de Jan/2015 a Fev/2015. Cumpre ressaltar, que este Departamento observa as formalidades contidas na Lei nº. 9.784/99, devendo, portanto, a convocada estar atenta aos direitos, deveres e prazos estabelecidos no normativo supramencionado. Em caso de não manifestação da pensionista, o processo terá prosseguimento, podendo haver inclusão em dívida ativa.

IVONE CASIMIRO DA SILVEIRA ROSSETTO

**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA  
E CIDADANIA**

UNIDADE DE ASSUNTOS FUNERÁRIOS

EXTRATOS DE AUTO DE INFRAÇÃO

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 01/2017**  
Na data de 12 de dezembro de 2017 às 14h45 a empresa Tanatus amor eterno, CNPJ 05.346.734/0002-21, foi certificada do auto de infração por não apresentação de livros e documentos à fiscalização, quando solicitado, infringindo os Art.3º, inciso III do Art.28 e inciso III do art. 23, todos, do Decreto 28.606/2007.  
O referido auto de infração estabeleceu a multa de R\$: 3.619,72 (três mil e seiscentos e dezenove reais e setenta e dois centavos) com base no Inciso III do art. 29 e no caput do Art. 31 do Decreto 28.606/2007. MANOEL LUIZ C M ANTUNES, Chefe da Unidade.

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 02/2017**  
Na data de 13 de dezembro de 2017 às 10hs24 a Funerária bom senhor Ltda., CNPJ 12.328.710/0001-24, foi certificada do auto de infração por transitar pelas vias urbanas do Distrito Federal com veículo não credenciado na UAF/SEJUS, infringindo os Art. 2 e 4º da Portaria nº 026/2017, bem como as clausula decima quinta do termo de ajustamento de conduta, assinado em 22 de novembro de 2011.  
O referido auto de infração estabeleceu a multa de R\$: 3.619,72 (três mil e seiscentos e dezenove reais e setenta e dois centavos) com base no Inciso III do Art. 29 e no caput do Art. 31 do Decreto 28.606/2007. MANOEL LUIZ C M ANTUNES, Chefe da Unidade

**SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA  
E SERVIÇOS PÚBLICOS**

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP

**EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES  
E INSTRUÇÕES ESPECIAIS Nº 001/2017**

A Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP representada por seu Diretor Presidente o Sr. Júlio Cesar Menegotto, no uso das atribuições legais, e em consonância com a Legislação Federal, em especial a Lei Nº 4.545/1964 e suas alterações/atualizações, a Lei Nº 5.861/1972 e suas alterações/atualizações, e a Lei 4.949/2012 e suas alterações/atualizações, torna pública a abertura das inscrições para a realização do CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS EFETIVOS, DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL - NOVACAP. Estabelece ainda instruções especiais a seguir que regularão todo o processo ora instaurado,

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
1.1. O Concurso Público nº 001/2017 será executado pela organizadora INAZ DO PARÁ SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS LTDA - EPP, sendo obedecidas as normas do presente Edital.

1.2. A seleção para os empregos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva para todos os candidatos, de caráter eliminatório e classificatório, prova prática somente para o cargo Topógrafo, de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos exclusivamente para os candidatos do Nível Superior, de caráter apenas classificatório.

1.3. O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes, bem como daquelas que forem criadas no prazo de validade deste Concurso Público, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP.

1.4. Os nomeados serão submetidos a procedimentos pré-admissionais, inclusive exames laboratoriais e clínicos.

1.4.1. Os exames médicos pré-admissionais, serão de exclusiva responsabilidade e às expensas do candidato aprovado no concurso público e serão relacionados no edital de convocação para posse dos candidatos.

1.4.2. Os exames pré-admissionais de que trata o subitem anterior serão posteriormente remetidos a avaliação por Médico do Trabalho, sob a responsabilidade da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, na qual será emitido parecer quanto a (im)possibilidade de o candidato exercer o cargo.

1.5. As provas escritas serão realizadas em Brasília/DF.

1.5.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados para a realização das provas em Brasília/DF, na data a saber: prevista no cronograma do concurso público, estas poderão ser realizadas em outro turno e/ou dia, previamente informado através do endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

1.6. O inteiro teor do Edital está disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

1.7. Eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital deverão ser dirimidas em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato do Edital no Diário Oficial do Distrito Federal através de consulta formal no endereço eletrônico [atendimento@paconcursos.com.br](mailto:atendimento@paconcursos.com.br), devendo ser mencionado no corpo da correspondência o nome completo do solicitante, CPF, pretensão de cargo e telefones de contato com DDD, e serão respondidas em até 5 (cinco) dias úteis.

1.8. O candidato aprovado será contratado para exercer suas atribuições na Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, sediada no Distrito Federal.

1.9. A inscrição do candidato implicará na aceitação incondicional das normas do Concurso Público, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem eventualmente divulgados.

1.10. Nas eventuais omissões do presente edital, subsidiariamente serão aplicáveis as disposições constantes na legislação aplicável.

1.11. Os aprovados no Concurso Público objeto deste Edital para os empregos públicos inseridos no âmbito da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, quando da sua nomeação, estarão submetidos às normas e condutas, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas no Plano de Cargos Carreira e Salários vigente, o Regulamento de Pessoal de Novembro/2010, bem como legislação pertinente que vier a ser aplicada.

1.12. O regime de Contratação será o Celetista, se outro não for o vigente na data da nomeação do candidato aprovado.

**2. DOS EMPREGOS E DAS VAGAS**

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para os empregos descritos por escolaridade, abaixo:

2.1.1. Quadro 1: demonstrativo dos empregos, vagas e lotação e escolaridade.

SEQ	EMPREGO	VAGAS		ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO TOTAL (SALÁRIO INICIAL + VANTAGENS ACT)
		AMPLA CONCO.	PD*		
01	Agente Administrativo	03	-	Nível Médio	R\$ 2.804,87
02	Técnico Agrícola	10	02	Nível Médio/ Técnico	R\$ 2.804,87
03	Técnico de Nível Médio - Auxiliar Enfermagem do Trabalho	02	-	Nível Médio/ Técnico	R\$ 2.804,87
04	Técnico de Nível Médio - Técnico em Segurança do Trabalho	02	-	Nível Médio/ Técnico	R\$ 2.804,87
05	Técnico em Edificações	12	02	Nível Médio/ Técnico	R\$ 2.804,87
06	Topógrafo	03	-	Nível Médio/ Técnico	R\$ 2.804,87
07	Administrador	01	-	Nível Superior	R\$ 4.730,95
08	Advogado	08	01	Nível Superior	R\$ 12.647,36
09	Arquiteto	02	-	Nível Superior	R\$ 4.807,82
10	Contador	02	-	Nível Superior	R\$ 4.730,95
11	Engenheiro Agrônomo	02	-	Nível Superior	R\$ 4.807,82
12	Engenheiro Agrônomo	06	01	Nível Superior	R\$ 4.807,82
13	Engenheiro Civil	22	05	Nível Superior	R\$ 4.807,82
14	Engenheiro Mecânico	02	-	Nível Superior	R\$ 4.807,82
15	Geólogo	01	-	Nível Superior	R\$ 4.730,95
16	Médico do Trabalho	01	-	Nível Superior	R\$ 4.807,82

17	Técnico de Nível Superior - Analista de Sistema	02	-	Nível Superior	R\$ 4.730,95
18	Técnico de Nível Superior - Arquivista	02	-	Nível Superior	R\$ 4.730,95
19	Técnico de Nível Superior - Técnico Recursos Humanos	02	-	Nível Superior	R\$ 4.730,95

\* PD - Vagas reservadas aos candidatos enquadrados na condição de pessoa com deficiência.

2.2. A descrição sumária, requisitos de escolaridade, carga horária, salário inicial e vantagens de cada cargo encontram-se no Anexo I deste Edital;

2.3. O conteúdo programático para todos os empregos está descrito no Anexo II deste Edital.

### 3. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/ ATENDIMENTO ESPECIAL PROVA ESCRITA

3.1. É assegurado o direito de inscrição, no presente concurso público, à pessoa com deficiência que pretenda fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no artigo 37 do Decreto Federal 3.298, de 20 de dezembro de 1999, sendo reservado aos candidatos nesta condição o percentual de 20% (vinte por cento) do total de vagas inicialmente ofertadas e as que vierem a ser ofertadas pela Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP no período de validade do presente concurso em face da classificação obtida, conforme Lei nº 4.949/2012 e Lei Nº 4.317/2009.

3.1.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme disposto no art. 2º da Lei nº 13.146/2015, bem como, o portador de visão monocular definido no artigo 8º, parágrafo 6º, da Lei Distrital nº 4.949/2012.

3.2. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, ou no caso de Atendimento Especial requerer condição especial para realização da prova escrita. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, a documentação relacionada abaixo, integralmente pelo serviço SEDEX-ECT para o endereço: Rua da Mata, Passagem Santo Antônio, Avenida D, nº 32A Marambaia - CEP: 66615-105. Belém/PA.

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e do grau de compatibilidade para o exercício do cargo para o qual o candidato inscreveu-se, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de Enquadramento como PD (ANEXO III) estando devidamente preenchidas as seguintes informações: nome completo, número do CPF e cargo a que concorre;

b) No caso de solicitação apenas para Atendimento Especial na realização da prova escrita, deverá conter Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, informando qual o tipo de atendimento especial e atestando o motivo pelo qual requer o referido atendimento, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico a Ficha de Solicitação de Atendimento Especial (ANEXO IV) estando devidamente preenchidas as seguintes informações: nome completo, número do CPF e cargo a que concorre.

c) No caso de candidato com deficiência visual que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial alternativamente em Braille, Ampliada, Software de Leitura de Tela ou a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

d) No caso do candidato com deficiência auditiva e apontada a necessidade de Intérprete da Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, além do envio da documentação indicada na alínea "a" deste item, deverá solicitá-lo por escrito até o término das inscrições;

e) No caso de candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea "a" deste item deverá solicitar e especificar o tipo de deficiência, por escrito e até o término das inscrições, bem como o mobiliário e espaços a serem adaptados para a realização da prova e se necessário a designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas;

3.2.1 O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

3.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas neste formato, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova os instrumentos *reglete*; *punção*; e ainda *soroban*, que serão autorizados após vistoria pela banca organizadora.

3.4. Os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas neste formato.

3.4.1. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28 e não havendo indicação, será confeccionada em fonte tamanho 24.

3.5. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período descrito no cronograma do certame).

3.5.1. O candidato poderá utilizar-se de programa computacional (*Dos Vox*, *NVDA*, *JAWS*, *ZoomText* ou equivalentes) a ser disponibilizado pela organizadora ou, a critério desta e não sendo possível a sua utilização, será disponibilizado ao candidato um fiscal leitor para leitura de sua prova.

3.6. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 3.2 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente candidato com deficiência.

3.6.1. Na ausência do envio do Laudo médico ou no caso do envio de outros documentos/exames que não constem as informações descritas na alínea "a" do item 3.2, o requerimento de inscrição será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição; sem prejuízo, às condições especiais indispensáveis para a realização da prova.

3.7. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.2 e seus subitens não serão considerados como pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.7.1. Não serão apreciados documentos enviados fora das especificações contidas no item 3.2.

3.8. Apenas o envio do laudo médico sem a descrição expressa da condição especial não é suficiente para a concessão de atendimento especial.

3.9. Estando o candidato na condição de pessoa com deficiência mais bem classificado na ordem de classificação de ampla concorrência, esta condição será prioritariamente utilizada para efeito de nomeação, remanescendo, contudo, a possibilidade de nomeação para as vagas destinadas ao (s) candidato (s) com deficiência, nos termos dos itens antecedentes.

3.10. A relação dos candidatos, que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, será divulgada no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o Cronograma do Concurso.

3.11. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e tiver sua inscrição deferida nesta condição, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos com deficiência, por cargo.

3.12. Os candidatos aprovados na condição de Pessoa com deficiência, quando da nomeação, serão convocados para submeter-se à perícia por equipe multiprofissional constituída na forma do art. 43 do Decreto Federal. Nº 3.298/1999, de responsabilidade da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como análise da (in) compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato foi aprovado e, ainda, da viabilidade das condições de acessibilidade e da adequação do ambiente de trabalho para execução das tarefas.

3.12.1. Se constatada a ausência da deficiência após a perícia realizada caracterizando-se deste modo pedido incompatível com a pretensão, o candidato declara ciência de que se procederá a sumária exclusão do certame, dado conteúdo inverídico de suas declarações iniciais.

3.12.2. O candidato declarado na condição de pessoa com deficiência, porém incompatível com as atribuições do cargo de atuação após esta constatação pela perícia realizada será eliminado do Concurso Público.

3.13. Não havendo candidatos classificados para as vagas abertas e das que vierem a surgir, reservadas as pessoas com deficiência, estas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

3.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

3.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

#### DAS INSCRIÇÕES

3.16. O processo de inscrição deste Concurso Público será realizado exclusivamente por meio da Internet, no período constante no cronograma do concurso, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

3.17. O candidato fica ciente de que:

3.17.1. A Inaz do Pará e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17.2. As inscrições serão aceitas exclusivamente por meio da internet e implicam no conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital, nas normas legais pertinentes, em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.17.3. As inscrições serão acatadas após a efetivação do pagamento ou se deferido o respectivo pedido de isenção da taxa de inscrição.

3.17.4. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição, não cabendo, portanto, o direito de acesso aos locais de prova nesta condição.

3.17.5. É de exclusiva responsabilidade dos candidatos a inserção dos seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

3.17.6. Não serão aceitos pedidos de restituição do valor da taxa de inscrição dos candidatos que tiverem efetuado o respectivo pagamento, salvo nos casos do parágrafo único do artigo 4º e artigo 23 da Lei Distrital nº 4.949/2012.

3.17.7. Considerando-se a faculdade do candidato em inscrever-se em mais de um cargo constante neste edital em níveis de escolaridade distintos e assim caracterizando multiplicidade de inscrições, na hipótese de designação pela comissão organizadora dos respectivos exames em dias e horários idênticos e assim evidenciando a impossibilidade presencial do candidato em prestar mais de um exame no mesmo dia e horário, declara ter ciência prévia de que tal faculdade implicará na automática renúncia ao direito de concorrer ao(s) demais exames em que se ausentar, não lhe sendo devolvido(s) quaisquer valores correspondentes.

3.17.8. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor inferior ao estabelecido no boleto bancário e edital, da mesma forma se aplica as solicitações de inscrições cujo o boleto for pago após a data do vencimento.

3.17.9. Não será aceito pedido de alteração dos dados cadastrais, bem como troca de cargo e/ou lotação, após efetivação da inscrição, com exceção de correção de grafia/digitação do nome do candidato (a), número do documento de RG, endereço, telefones de contato e e-mail.

3.17.9.1. A alteração cadastral, correção de grafia, somente poderá ser realizada no dia da prova escrita, mediante a apresentação do documento original a ser alterado e entrega de cópia do mesmo para o Fiscal da Sala na qual está lotado para realização da prova, bem como preenchimento de ficha de alteração cadastral apontando a informação a ser corrigida.

3.17.10. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.17.11. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar os documentos exigidos neste edital.

3.17.12. Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência.

3.18. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o cronograma - período para inscrições, na área destinada ao Concurso da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, Edital 001/2017, e efetuar a inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher todos os campos disponibilizados na ficha de inscrição *online*.

b) Estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponível neste edital, anexos, cronograma e eventuais alterações/retificações e/ou comunicados, disponíveis no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

c) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento.

d) ATENÇÃO: a inscrição, só será validada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário até a data do vencimento ou nos casos de deferimento de pedido de isenção de taxa, na forma do item 6 - Da Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição;

e) Verificar a confirmação de Inscrição (consta pagamento) em 72hs úteis após a realização do pagamento, diretamente na área do candidato no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br). Caso não seja identificado o pagamento após esse prazo o candidato deverá entrar em contato com a organizadora pelos telefones (0xx91) 3347-8376 / 3347-5205, para esclarecimentos.

3.19. O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o último dia do período de inscrições ou data a ser eventualmente divulgada.

3.20. O Processo de Inscrição somente é concluído com:

a) O correto preenchimento dos campos estabelecidos no item 4.3;

b) O atendimento às condições estabelecidas no item 4.3;

c) O pagamento correto do valor de inscrição para o cargo a que o candidato concorre ou deferimento de isenção;

d) A concordância do candidato de aceitação de todos os termos do edital, na ficha eletrônica de inscrição, efetuada por marcação específica por ocasião da inscrição.

3.21. Será indeferida a inscrição do candidato que não atender ao disposto no presente Edital.

3.22. A não veracidade de declaração apresentada na Ficha Eletrônica de Inscrição ou em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição e na eliminação do candidato do Concurso Público. Se a inscrição já estiver homologada, tornar-se-ão nulos todos os atos vinculados que porventura tenham sido praticados.

#### 4. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR   Geólogo, Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Arquiteto, Arquivista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Médico do Trabalho, Técnico Recursos Humanos.	R\$ 6,00
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO   Agente Administrativo, Auxiliar Enfermagem do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Agrícola, Técnico em Edificações, Topógrafo.	R\$ 7,00

4.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;

4.2. O simples agendamento e/ou demonstrativo (ainda que originais) e/ou fotocópias de comprovante de inscrição e pagamento não se constituem em documento comprobatório de pagamento do valor de inscrição.

4.3. O valor de inscrição, uma vez pago, não será restituído, salvo nos casos previstos no item 4.2.6 deste Edital.

#### 5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. HAVERÁ ISENÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.1.1. ISENÇÃO TOTAL:

5.1.1.1. O candidato que declarar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e possuir renda familiar igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar *per capita* de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto.

5.1.1.2. For Doador de Sangue, nos termos da Lei nº 4.949/2012;

5.1.1.3. For Eleitor convocado e nomeado para servir à Justiça Eleitoral do Distrito Federal, nos termos da Lei nº 5.818, de 6 de abril de 2017.

5.1.2. ISENÇÃO PARCIAL DE 50% (cinquenta por cento): para o candidato que for cadastrado no banco de dados como possível doador de medula óssea, nos termos da Lei nº 5.968, de 16 de agosto de 2017.

5.2. O candidato que preencher as condições estabelecidas nos subitens 6.1.1 ou 6.1.2 poderá solicitar a isenção total ou parcial da taxa de inscrição, no período estabelecido no Cronograma do Concurso Público, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre e de acordo com as normas a seguir:

5.3. Para solicitação da Isenção da taxa de inscrição, na Condição de Pessoa Hipossuficiente, o candidato deverá:

5.3.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

5.3.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF: a) Anexo V (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição) preenchido e assinado, com marcação expressa da condição requerida; b) Declaração de Hipossuficiência - Anexo VI; c) Documento que contenha o NÚMERO do NIS e; d) Documento oficial que contenha nº do CPF e data de nascimento.

5.3.3. Enviar os documentos descritos no subitem anterior para o endereço eletrônico [solicitacao.novacap@paconcursos.com.br](mailto:solicitacao.novacap@paconcursos.com.br), obedecendo o Cronograma do Concurso, tendo em seu assunto o título - "ISENÇÃO CADÚNICO - NOVACAP".

5.4. Para solicitação da Isenção da taxa de inscrição, na Condição de Doador de Sangue, o candidato deverá:

5.4.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

5.4.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF: a) Anexo VI (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição) preenchido e assinado, com marcação expressa da condição requerida; b) Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número de doações e da data em que foram realizadas e; c) Documento oficial que contenha nº do RG, CPF e data de nascimento.

5.4.3. Enviar os documentos descritos no subitem anterior para o endereço eletrônico [solicitacao.novacap@paconcursos.com.br](mailto:solicitacao.novacap@paconcursos.com.br), obedecendo o Cronograma do Certame, tendo em seu assunto o título - "ISENÇÃO DOADOR SANGUE- NOVACAP".

5.5. Para solicitação da Isenção da taxa de inscrição, na Condição de Eleitor convocado e nomeado para servir à Justiça eleitoral do Distrito Federal, o candidato deverá:

5.5.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

5.5.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF: a) Anexo VI (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição) preenchido e assinado, com marcação expressa da condição requerida; b) Documento (declaração ou diploma) expedido pela Justiça Eleitoral, comprovando o serviço prestado por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, considerado cada turno como uma eleição, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, com assinatura do responsável pela expedição do documento; c) Documento oficial que contenha nº do RG, CPF e data de nascimento.

5.5.3. Enviar os documentos descritos no subitem anterior para o endereço eletrônico [solicitacao.novacap@paconcursos.com.br](mailto:solicitacao.novacap@paconcursos.com.br), obedecendo o Cronograma do Certame, tendo em seu assunto o título - "ISENÇÃO ELEITOR - NOVACAP".

5.6. Para solicitação da Isenção (parcial) da taxa de inscrição, na Condição de Doador de Medula Óssea, o candidato deverá:

5.6.1. Realizar a sua inscrição conforme disposto no item 4 e solicitar isenção da taxa de inscrição;

5.6.2. DIGITALIZAR EM FORMATO PDF: a) Anexo VI (Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição) preenchido e assinado, com marcação expressa da condição requerida; b) Documento (declaração) expedido por entidade coletora ou por entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea, que comprove que o candidato é um possível doador de medula óssea, com assinatura do responsável pela expedição do documento; c) Documento oficial que contenha nº do RG, CPF e data de nascimento.

5.6.3. Enviar os documentos descritos no subitem anterior para o endereço eletrônico [solicitacao.novacap@paconcursos.com.br](mailto:solicitacao.novacap@paconcursos.com.br), obedecendo o Cronograma do Certame, tendo em seu assunto o título - "ISENÇÃO DOADOR MEDULA - NOVACAP".

5.7. Para concessão da isenção prevista no subitem 6.3 a INAZ do Pará consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.8. Para concessão da isenção prevista nos subitens 6.4, 6.5 e 6.6 deste Edital, a INAZ do Pará analisará e julgará os pedidos de isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

5.9. Será indeferido o pedido de isenção total ou parcial de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;  
b) Fraudar e/ou falsificar documentos;  
c) Não estiver enquadrado como membro de família de baixa renda após consulta ao cadastro nacional;  
d) Cadastro do NIS desatualizado;  
e) Não apresentar os documentos indicados neste Edital.  
f) Enviar solicitação/documentos ilegíveis, de forma que impeça a adequada identificação do candidato.  
g) Descumprimento total ou parcial do que dispõe os subitens 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6, deste edital.  
h) Solicitação de isenção total ou parcial por meio diverso do descrito neste Edital;  
i) Não enquadramento nas legislações descritas nos subitens 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3 e 6.1.2.  
j) Enviar o formulário de Solicitação de Isenção (Anexo VI) com preenchimento incompleto, ou seja, sem o nome, sem o CPF, sem o nome do concurso ou sem assinar.
- 5.10. O envio da documentação não garante ao solicitante a isenção total ou parcial de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.
- 5.11. O resultado das solicitações de isenção total ou parcial da taxa de inscrição será publicado de acordo com o Cronograma do Concurso no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br)
- 5.11.1. Somente serão analisadas as solicitações de isenção dos candidatos que atenderem integralmente aos subitens 6.3, 6.4, 6.5 e 6.6 deste edital.
- 5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção total ou parcial indeferida deverá acessar o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir e quitar o boleto bancário de acordo com o item 4 deste edital.
- 5.12.1. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma estabelecida do subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.
- 5.13. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento por meio diverso do estabelecido no presente Edital.
- 5.14. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou a solicitação apresentada fora do período fixado no Cronograma do Concurso, implicará na eliminação automática do processo de isenção.
- 5.15. Da decisão que indeferir o pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição, caberá recurso na forma estabelecida pelo item 14 deste edital.

## 6. DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. O Concurso Público será dividido, de acordo com o Cargo/Escolaridade, em até três etapas:
- 6.1.1. 1ª Etapa: Prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.
- 6.1.2. 2ª Etapa: Provas prática, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente para o cargo Topógrafo.
- 6.1.3. 3ª Etapa: Provas de títulos, somente para o Cargo de Nível Superior, de caráter apenas classificatório.
7. DA 1ª ETAPA - PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA
- 7.1. Serão aplicadas prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I - CARGO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO				
Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Acertos	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	5	7,5
Noções de Informática	10	1	5	5
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	1,5	5	7,5
Conhecimentos Específicos	30	2	15	30
Total de Questões	60 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			
Mínimo de pontos geral	60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)			

TABELA II - CARGO NÍVEL SUPERIOR				
Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de Acertos	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5	5	7,5
Noções de Informática	10	1	5	5
Conhecimentos Gerais e Legislação	10	1,5	5	7,5
Conhecimentos Específicos	30	2	15	30
Total de Questões	60 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			
Mínimo de pontos geral	60 pontos (observando-se a pontuação mínima de cada grupo de questões, conforme descrito acima)			

- 7.2. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 60 (sessenta) questões de múltipla escolha, equivalentes a 100 (cem) pontos, distribuídos conforme apresentado nas tabelas do item 8.1.
- 7.3. As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.
- 7.4. Na realização da prova objetiva, serão observadas as seguintes regras:
- a) O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. 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.
- b) Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

- c) Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- d) Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- e) Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- f) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

## 7.5. Na prova objetiva, será atribuída nota 0 (zero):

- a) À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);  
b) À(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;  
c) À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;  
d) À(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de PRETA ou AZUL, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na Folha.

## 8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITAS (OBJETIVA)

- 8.1. As provas objetivas para todos os empregos, serão realizadas na data prevista, constante no Cronograma do Concurso disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), nos seguintes horários:

8.1.1. das 14h00min às 18h00min, para todos os Empregos, horário de Brasília/DF.

- 8.2. O local de realização da Prova Objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado na Área de Acompanhamento do Candidato disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), sendo de sua exclusiva responsabilidade a verificação de confirmação da sua inscrição até o prazo descrito no cronograma, bem como a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

8.3. O(S) PORTÃO(ÕES) DO(S) LOCAL(IS) DE PROVA SERÁ(ÃO) FECHADOS IMPRETERIVELMENTE ÀS 13H30MIN (OITO HORAS E TRINTA MINUTOS), HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.

- 8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de:

- 8.4.1. Documento de identidade original, preferencialmente aquele utilizado no ato de sua inscrição;  
8.4.2. Comprovante de inscrição;  
8.4.3. Caneta esferográfica, feita em material transparente, de TINTA PRETA ou AZUL.  
8.5. Para fins do presente concurso, entende-se por documentos de identidade:  
a) Cédula de Identidade (Registro Geral).  
b) Carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham legalmente força de documento de identificação.  
c) Carteira de trabalho e previdência social- CTPS.  
d) Carteira nacional de habilitação- CNH no prazo de validade do exame médico.  
e) Passaporte brasileiro.  
f) Certificado de reservista com foto.  
g) Para o candidato estrangeiro, Carteira de Estrangeiro ou o passaporte visado.

- 8.6. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato, sob pena de impedimento ao acesso ao local de prova.

8.7. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, protocolos e cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

- 8.8. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte, carteira nacional de habilitação e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

8.9. O candidato que não apresentar documento de identificação na forma exigida nos subitens do item 9.5, será automaticamente excluído do Concurso Público em razão do impedimento ao acesso ao local de prova.

- 8.10. Não será permitido o ingresso nas salas ou a permanência no local de prova de candidatas sem o documento oficial e original de identidade (com foto), sendo sequer admitida possibilidade de recepção posterior ou ainda sob o argumento de eventual trânsito em mãos de terceiros.

8.11. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, pelo fiscal de sala, mediante apresentação e entrega de cópia do documento que contém a informação que apresenta o erro, quando do ingresso do candidato na sala de provas.

- 8.11.1. Em hipótese alguma será aceito pedido de alteração no número do CPF do candidato, bem como alteração do Cargo escolhido.

8.12. Estará impedido de acesso ao local de prova o candidato que eventualmente apresentar documento de identificação com nomes e/ou demais dados absolutamente divergentes do transcrito no ato de inscrição, ainda que por equívoco de digitação ou qualquer outro mecanismo. A título meramente exemplificativo, a substituição do nome do candidato pelo nome de seu genitor (a) e ainda que constante no documento de identificação.

- 8.13. O caderno de provas contém informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

8.14. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, além disso, o candidato deverá verificar se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas e na folha de respostas, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.



8.15. No dia da realização das provas escritas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

8.16. Não será admitido ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, conforme item 9.3.

8.17. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferente dos predeterminados no Edital ou em comunicado. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, qualquer que seja a causa ou hipótese.

8.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita (objetiva) ou chegar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.19. Uma vez ultrapassado(s) o(s) portão(ões) de acesso, não será permitido ao candidato o manuseio de aparelhos eletrônicos (incluindo aparelhos celulares e afins) nas dependências internas dos locais de prova como corredores, toaletes e salas, devendo tão somente respeitar o que dispõe o item 9.22, sob pena de eliminação do concurso.

8.20. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.21. **NÃO SERÁ PERMITIDO O CANDIDATO INGRESSAR NA SALA DE PROVAS**, com os seguintes equipamentos: *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *handheld*, Mp3, Mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, rádio comunicador ou similares, bem como armas de qualquer tipo, ainda que o candidato detenha porte legal/profissional.

8.22. O telefone celular, *tablet*, *bip* ou aparelhos eletrônicos, dos candidatos, antes do início e até o final das provas, deverão permanecer desligados e juntamente com o controle de alarme de carro, relógio, fone de ouvido e carteira de cigarros/cigarretes, serão acondicionados em saco porta objetos a ser fornecido pela organizadora exclusivamente para tal fim e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal de sala.

8.22.1. Depois de lacrado o saco porta objetos só poderá ser rompido externamente, ou seja, após a ultrapassagem do(s) portão(ões) de saída do local de aplicação de provas.

8.22.2. Durante a aplicação das provas o saco porta objetos contendo o(s) aparelho(s) deverá ser mantido em local indicado pelo fiscal de sala devendo ser manuseado sem violação de seu conteúdo somente após a conclusão de sua prova(s) e aberto nos termos do item anterior.

8.23. A prova escrita (objetiva) somente deverá ser realizada com caneta esferográfica, feita em material transparente, de tinta preta ou azul.

8.24. Caso o candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando os equipamentos descritos e/ou descumprindo o que dispõe as especificações deste item, será lavrado o fato ocorrido em Termo de Ocorrência e será ELIMINADO automaticamente do certame.

8.25. Não será permitida, durante a realização da prova escrita (objetiva) a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

8.26. A saída de candidato da sala de prova somente será permitida depois de transcorrido o tempo de 01 (uma) hora do início da prova (apontado em sua sala de prova), mediante a entrega obrigatória, da sua folha de respostas e do seu caderno de questões, ao fiscal de sala.

8.26.1. O candidato poderá, ao terminar sua prova, levar o Caderno de Questões SOMENTE faltando 01 (uma) hora para o tempo previsto do seu término, conforme item 9.1.1.

8.27. A partir das 13h30min os CANDIDATOS deverão aguardar em sala de aplicação de provas até que seja autorizado o seu início às 14h00min, após procedimentos de verificação de segurança, sob pena de eliminação do certame.

8.27.1. Os procedimentos de verificação de segurança são compostos de: verificação das embalagens de lanches (biscoitos, água, sucos, achocolatados, salgadinhos e etc), verificação visual das orelhas e unhas de cada candidato.

8.27.2. A ida ao banheiro, a partir das 13h30min, será permitida desde que acompanhada pelo fiscal, sob pena de eliminação do certame.

8.28. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual.

8.29. Os candidatos que concluírem as suas provas deverão retirar-se imediatamente das instalações físicas onde ocorreram as provas, ficando proibida ainda a utilização de toaletes em razão da concomitante utilização por candidatos que eventualmente ainda não concluíram as provas.

8.30. A candidata lactante deverá levar um acompanhante que ficará responsável pela guarda do seu infante em local reservado, e se dará nos momentos necessários e sem qualquer acréscimo ao tempo de resolução da(s) prova(s) pela candidata. A ausência de acompanhante capaz de manter a guarda do infante sem a necessidade de intervenção da candidata impossibilitará esta de usufruir de tal condição.

8.30.1. Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.30.2. Os procedimentos de segurança previstos no item 9 se estenderão ao acompanhante do infante.

8.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.32. Terá sua prova anulada, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- Não assinar a Lista de Presença e/ou a folha de respostas;
- For surpreendido em comunicação verbal ou por escrito ou de qualquer outra forma, e/ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou se comunicar com outro candidato;
- Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;

h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;

i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;

j) Utilizar caneta diferente das especificações apontadas no subitem 9.23.

k) Recusar-se a entregar a folha de respostas;

l) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

m) Ausentar-se da sala, antes do horário permitido, portando o Caderno de Questões;

n) Não permitir a coleta de sua assinatura na lista de presença e ou folha de resposta;

o) Não permitir, injustificadamente, a coleta do seu dado biométrico, bem como não permitir a detecção de metais;

p) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

q) For surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado ou a bateria retirada;

8.33. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, no dia de realização das provas, o candidato poderá ser submetido a procedimento de segurança de coleta de dado biométrico e/ou detecção de metal (esta poderá ocorrer a qualquer tempo durante a realização da prova escrita).

8.34. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, comparação biométrica ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua(s) prova(s) será (ão) anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.35. Não será permitido ao candidato fumar ou portar carteira de cigarros nas dependências do local de provas.

8.36. A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda. - EPP e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento, transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste certame.

8.37. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.pa-concursos.com.br](http://www.pa-concursos.com.br) obedecendo ao Cronograma do Concurso.

9. DA 2ª ETAPA - PROVA PRÁTICA PARA O EMPREGO TOPÓGRAFO

9.1. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá de 0 (zero) a 100(cem) pontos e terá por objetivo avaliar a aptidão do candidato para o desempenho de tarefas típicas do cargo.

9.2. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50% do total de pontos.

9.3. Os candidatos classificados até a 30ª trigésima posição na primeira fase para o emprego de Topógrafo, serão convocados a realizar a prova prática, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento e cumprimento das fases e prazos do cronograma do concurso disponível no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

9.3.1. Em caso de empate na nota obtida pelo candidato na 30ª trigésima posição, todos os candidatos com a mesma nota estarão aptos a realizarem a prova prática, logo também serão convocados.

9.4. O candidato convocado para a prova prática deverá comparecer às suas expensas ao ato convocatório segundo o cronograma do certame, devendo neste aludido ato constar o(s) dia(s), local(is) e horário(s) para o seu comparecimento bem como os documentos que deverão ser apresentados, importando a ausência do candidato à sua eliminação deste certame.

9.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos conforme definido no ato da convocação, munido de documento de identidade original, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

9.4.1.1. Para fins do presente concurso, com relação ao documento de identidade, deverá obedecer aos critérios descritos no item 9.

9.5. A prova prática constará de questão(ões) ou atividade(s) prática(s) inerente(s) às atribuições do cargo, em consonância com os conteúdos do programa estabelecido para a prova objetiva de Conhecimentos Específicos (Anexo II).

9.6. A Prova Prática será avaliada considerando-se o conhecimento teórico-prático, no que refere a habilidade em aplicar o conhecimento teórico na realização e resolução de problemas envolvendo atividades práticas do cargo.

9.7. A nota da Prova prática será somada à nota da Prova Objetiva.

9.8. O resultado da Prova prática estará disponível em [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), de acordo com o Cronograma do Concurso.

9.9. O resultado da Prova prática caberá recurso na forma do item 14.

10. DA 3ª ETAPA - PROVA DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

10.1. Os candidatos classificados na primeira e segunda etapa para os empregos de Nível Superior, tendo obtido a pontuação mínima de acordo com as condições descritas nesse Edital, serão convocados a realizar a prova de títulos, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento e cumprimento das fases e prazos do concurso no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

10.2. A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório para os empregos de Nível Superior, valerá até 05 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.3. Para realização do envio dos títulos relacionados no item 11.12, o candidato convocado deverá:

10.3.1. Acessar, no período constante no Cronograma do Concurso, o endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), imprimir o formulário de "Avaliação de Títulos" (Anexo VII) e preenchê-lo corretamente conforme instrução.

10.3.2. Encaminhar, via Correios, pelo serviço SEDEX para a Organizadora do Concurso Inaz do Pará no endereço Rua da Mata, Passagem Santo Antônio, Avenida D, nº 32A Marambaia - CEP: 66615-105. Belém/PA, o formulário de "Avaliação de Títulos", devidamente preenchido e assinado, e os "Documentos" que foram informados, no formulário indicando como referência no envelope "TÍTULOS - NOVACAP", obedecendo ao Cronograma do Concurso.

10.4. O envio e acompanhamento da postagem é de responsabilidade exclusiva do candidato. A empresa INAZ do Pará Serviços de Concursos Públicos LTDA-EPP, não se responsabilizará por qualquer circunstância que impeça a chegada/entrega tempestiva da referida documentação, assim entendido como recepção em tempo hábil no endereço mencionado, mesmo que postado até as respectivas datas mencionadas no cronograma do concurso.

10.5. Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO, cuja autenticidade será objeto de comprovação, mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado. Não serão devolvidos os documentos encaminhados.

10.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a Avaliação dos Títulos com clareza.

10.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem no quadro de títulos.

10.8. O envio dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida.

10.9. A não apresentação/envio dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato, na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

10.10. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

10.11. Cada título será considerado uma única vez.

10.12. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
Alínea	Título	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de Pós-Graduação "stricto sensu" em nível de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1,75	1,75
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de Pós-Graduação "stricto sensu" em nível de mestrado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	1,50	1,50
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação, "lato sensu", em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido*, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1,00	1,00
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, na área específica de atuação do cargo pretendido*.	0,25 (por ano)	0,75
Total máximo de pontos			5,00

\* Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme Anexo I deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

10.13. Somente serão analisados os títulos dos candidatos convocados para realizarem a prova de títulos.

10.14. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

10.14.1. Para a comprovação das alíneas A, B e C do subitem 11.12 - curso de pós-graduação, de mestrado ou doutorado, serão aceitas cópias autenticadas do:

a) Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC acompanhado do histórico acadêmico; ou

b) Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico acadêmico do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

c) Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com cursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.

10.14.2. Para a comprovação da alínea D do subitem 11.12 - atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, acompanhado de comprovação de graduação (cópia certificado de graduação ou declaração de conclusão de graduação autenticados), como segue:

a) Se na iniciativa privada: Cópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;

b) Se na Administração Pública: Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, em caso de serviço prestado como autônomo.

d) Para os cargos ao emprego de advogado, apresentar Certidão expedida pelos cartórios/secretarias judiciais que comprove o efetivo exercício da advocacia, inclusive voluntária, mediante participação anual mínima em 05 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906 de 04 de julho de 1994, Art. 1º) em causas ou questões distintas.

10.15. Os documentos descritos nos subitens 11.14.1 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

10.16. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 11.14.2 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

10.17. Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 11.14.2 deste edital, estágio, monitoria, empregos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

10.18. Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea D do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente concurso, no Diário Oficial da União.

10.19. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

10.20. A veracidade, dos documentos apresentados, é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes, para abertura de processo judicial.

10.21. O resultado da prova de títulos será publicado, de acordo com o cronograma do concurso no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), e dessa decisão caberá recurso na forma do item 14.

10.22. O documento comprobatório de títulos, a ser enviado para a Prova de Títulos, não se constitui em comprovante da escolaridade exigido como requisito de nomeação/posse para o cargo.

#### 11. DOS PROGRAMAS/PROVAS

11.1. O conteúdo programático das provas compõe o Anexo II do presente Edital e poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

11.2. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas.

11.3. A Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda - EPP e a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

11.4. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

11.5. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

#### 12. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

12.1. A nota final dos candidatos será o resultado da soma das notas obtidas em todas as etapas do concurso, obedecendo os critérios de classificação de cada etapa.

12.1.1. 100 (cem) pontos, no máximo, para a prova objetiva;

12.1.2. 100 (cem) pontos, no máximo, para a prova prática;

12.1.3. 15 (quinze) pontos, no máximo, para o total de títulos.

12.2. Somente será considerado classificado, o candidato que, na prova objetiva, concomitantemente:

a) Alcance da pontuação mínima total de 60 (sessenta) pontos; e

b) Atinja pontuação mínima, em cada uma das disciplinas, conforme indicado no item 8.1 para o cargo a que concorre.

12.2.1. Será considerado desclassificado e eliminado do certame o candidato que atinja pontuação total igual ou superior a 60 pontos e não atinja o mínimo de pontos exigido por disciplina. Da mesma forma, será desclassificado o candidato que, atingindo o mínimo de pontos por disciplina, não alcance o mínimo de 60 pontos.

12.3. Para a aprovação os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo considerado o número de vagas existentes para cada cargo descritos no item 2.1.1, e obedecendo os critérios de classificação de cada etapa estabelecido neste edital.

12.4. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, SERÃO CRITÉRIOS DE DESEMPATE os seguintes critérios, tendo preferência o candidato, na seguinte ordem:

a) O candidato idoso com idade mais elevada, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;

b) O candidato com a melhor pontuação na Prova de Títulos (empregos de Nível Superior);

- c) O candidato com a melhor pontuação na Prova Prática (Cargo Topógrafo);
- c) O candidato com o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) O candidato com a maior nota na prova de Legislação;
- e) O candidato com a maior nota na prova de Língua portuguesa;
- f) Persistindo o empate, o candidato não idoso que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. É admitido recurso quanto a (o) (s):

- a) Decisão que indeferir pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) Decisão que indeferir o reconhecimento da condição de pessoa com deficiência;
- c) Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;
- d) Inscrições Homologadas;
- e) Gabarito e questão da prova objetiva;
- f) Resultado da prova objetiva;
- g) Resultado da prova prática;
- h) Resultado da prova de títulos para os empregos de nível superior;

13.1.1. Os recursos quanto aos itens "g, h, i, j" deverão ser interpostos no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.1.2. Quando o edital não estabelecer prazo específico, o prazo de interposição do recurso será de 2 (dois) dias, contado da publicidade da decisão.

13.2. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

13.3. Para interposição de recursos o candidato deverá acessar a Área do Candidato no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br), preencher o formulário próprio disponibilizado para este, e caso queira anexar arquivo poderá realizá-lo em espaço próprio seguindo as instruções contidas no referido endereço eletrônico, até as 23h59min, horário de Brasília/DF (obedecendo ao horário de verão, se couber), da data final definida no Cronograma do Concurso.

13.4. O anexo do recurso DIGITALIZADO deverá estar legível de forma que seja possível a sua leitura.

13.5. No caso de recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva:

13.5.1. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

13.5.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

13.5.3. Na hipótese de a análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.5.4. Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.6. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste item 14;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Com teor que despreze a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

13.7. As decisões dos recursos deferidos serão publicadas, conforme cronograma do concurso, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificação.

13.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto para o resultado da prova objetiva e/ou prova de títulos, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

13.9. Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

### 14. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos aprovados em cada cargo, observadas as necessidades da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP.

14.2. São requisitos para a nomeação:

- a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
- b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto nos Decretos 70.391/72 e Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ser naturalizado;
- c) Ter, na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar;
- f) Não ter sido responsável, nos últimos 05 (cinco) anos, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município;
- g) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitado em julgado e, não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- h) Não ter sido condenado em processo criminal, nos últimos 05 (cinco) anos, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- i) Não possuir condenação em órgão de classe, em relação ao exercício profissional, quando exigida inscrição específica para o desempenho das funções do cargo e da especialidade.
- j) Possuir e comprovar a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, à época da posse;
- k) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório.
- l) Ser aprovado nos exames de sanidade física, psiquiatria e aptidão psicológica para o exercício da função.

14.3. Por ocasião da apresentação para posse, serão exigidos, do candidato convocado, os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade, CPF e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Comprovante de endereço residencial com CEP;
- c) Comprovante de conta bancária;
- d) Certidões negativas cíveis e criminais expedidas pelas Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato, nos últimos 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão.
- f) Declarar se possui ou não ocupação em outro cargo, emprego ou função pública;
- g) Se possuir cargo, emprego ou função pública, apresentar certidão que comprove que não sofreu punições por falta grave no exercício do cargo, emprego ou função.
- h) Declaração de não ter acumulação de empregos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em empregos não acumuláveis;
- i) Declaração de bens, na forma da Lei;
- j) Comprovação da escolaridade, por meio de diploma devidamente registrado nos termos da legislação do MEC, e requisitos exigidos;
- k) Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe e respectiva regularidade;
- l) Apresentar laudos e se submeter a exames de saúde física e mental, Atestado de Saúde Ocupacional - ASO;
- m) Certidão de nascimento ou casamento, PIS/PASEP (se já cadastrado);
- n) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (fornecida pelo TSE - internet).
- o) 02 (duas) fotos 3x4, iguais e recentes (fundo branco).
- p) Se aposentado, requerimento de opção, conforme o Decreto nº 2027, de 10 de outubro de 1996, e a Instrução Normativa nº 11 de 17 de outubro de 1996, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado.
- q) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF a partir dos 08 anos;
- r) Carteira de Vacinação dos filhos até 07 anos;
- s) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- t) Se o cônjuge for dependente apresentar certidão de casamento ou de união estável;
- u) Declaração de Imposto de Renda do último exercício, nos termos do Art. 13 da Lei 8.429/1992.

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

14.5. O candidato que, no ato da posse, não apresentar toda a documentação, terá automaticamente tornada sem efeito sua convocação, sendo eliminado do certame.

### 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP.

15.2. O inteiro teor deste Edital será divulgado no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) sendo publicado extrato do edital no Diário Oficial da União.

15.3. O Ato de Homologação do certame será publicado pela Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, no Diário Oficial do Distrito Federal.

15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

15.4.1. A Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP e a Inaz do Pará Serviços de Concursos Públicos Ltda, não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c)

correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondências recebidas por terceiros.

15.5. Será também eliminado do Concurso e considerado como desistente aquele que, quando convocado, deixar de comparecer no prazo que vier a ser fixado pela Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP. Do mesmo modo, será eliminado do certame o candidato que, embora atenda à convocação, deixar de apresentar, no prazo consignado, contados a partir do atendimento à convocação, todos os documentos exigidos para a posse.

15.6. A Comissão de Concurso, composta por membros da Inaz do Pará, bem como membros da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP (regulamentados pela Instrução nº 313/2017), poderá alterar as datas das provas comunicando aos candidatos, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br) e publicação de extrato no Diário Oficial do Distrito Federal.

15.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Edital, cronograma, anexos, retificações e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais, na forma do presente Edital, serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.paconcursos.com.br](http://www.paconcursos.com.br).

15.7. Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas.

15.8. Faz parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, e o Cronograma.

15.9. O Foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao concurso público de que trata este Edital é o de Brasília/DF, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília/DF, 14 de dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_  
JÚLIO CÉSAR MENEGOTTO  
Diretor Presidente  
Companhia Urbanizadora da Nova Capital

#### CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital - (site Inaz)	15/12/2017
Período para solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	15/12/2017 a 18/12/2017
Publicação das solicitações deferidas e indeferidas de Isenção de Taxa de Inscrição	22/12/2017
Prazo de Recurso contra o indeferimento das solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição	26/12 a 27/12/2017
Publicação das solicitações deferidas de Isenção de Taxa de Inscrição, após a análise dos recursos.	29/12/2017
Período de Inscrições	02/01/2018 a 02/02/2018 Boleto até 05/02/2018
Período de solicitação de enquadramento como pessoa com deficiência, enquadramento nas cotas raciais e atendimento/prova especial.	02/01/2018 a 02/02/2018
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência e na condição de atendimento/prova especial.	09/02/2018
Recursos contra o indeferimento das solicitações de condição de pessoas com deficiência e atendimento/prova especial.	15/02 e 16/02/2018
Publicação Relação dos candidatos a concorrerem na condição de pessoas com deficiência e na condição de atendimento/prova especial, após análise dos recursos.	21/02/2018
Publicação das Inscrições Homologadas (efetivadas) - Parcial	23/02/2018
Disponibilização do Cartão de Inscrição - Locais de Realização das Provas	13/03/2018
Aplicação das Provas Objetivas: das 14h00min às 18h00min, para todos os cargos, horário local.	18/03/2018
<b>FECHAMENTO DOS PORTÕES: 13h30min.</b>	
Divulgação dos Gabaritos e do Caderno de questões da Prova Objetiva	19/03/2018
Prazo de Recurso do Gabarito da Prova Objetiva	20/03 e 21/03/2018
Publicação do Resultado dos Recursos referente aos Gabaritos da Prova Objetiva; e Gabarito Oficial.	06/04/2018
Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	16/04/2018
Prazo de Recurso do resultado da Prova Objetiva	17/04 e 18/04/2018
Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva, após a análise dos recursos.	25/04/2018
Convocação para a Prova de Títulos/Prova Prática de Topógrafo	
Envio dos títulos dos candidatos convocados	26/04 e 27/04/2018
Prova prática para o cargo Topógrafo	30/04/2018
Publicação do Resultado da Prova de Títulos /Prova Prática	04/05/2018
Prazo de recursos dos títulos / prova prática	07/05 e 08/05/2018
Resultado dos recursos dos títulos.	11/05/2018
Resultado Final	18/05/2018
Homologação do Concurso	25/05/2018

\*Cronograma sujeito a alteração.

Brasília/DF, 14 de dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_  
JÚLIO CÉSAR MENEGOTTO  
Diretor Presidente  
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP

#### ANEXO I - EMPREGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO INICIAL E VANTAGENS.

<b>EMPREGO</b> Agente Administrativo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	Seq. 01
	<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 2.036,30 (Dois mil e trinta e seis reais e trinta centavos).	
	<b>VANTAGENS</b> R\$ 768,57 (Setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).	
	<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 2.804,87 (Dois mil, oitocentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).	
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL MÉDIO - Ensino Médio ou equivalente.		
<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista		

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**  
Orienta ou executa atividades, procedimentos e tarefas administrativas, atendendo ao público interno e externo, operando máquinas de escrever, calcular e computadores em apoio às atividades inerentes às áreas administrativas, contábeis, financeiras, comercial, arquitetura, engenharia e de sistemas computacionais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

1. Recebe e confere materiais e ferramentas, confrontando as notas fiscais, com as ordens de compra, verificando quantidades, tipos e especificações; registra em fichas de estoque e de prateleiras as entradas e saídas dos materiais e ferramentas, controlando os estoques e inventariando-os mensalmente; padroniza a codificação dos materiais, ferramentas e suas especificações técnicas; organiza o armazenamento de forma a evitar perdas ou deterioração; inspeciona as caixas de ferramentas relacionando-as para solicitar reposição das mesmas, quando for o caso, ou;

2. Auxilia em pesquisas, levantamentos, coletas e análise de dados econômicos, financeiros, contábeis, administrativos, técnicos e outros, para elaboração de relatórios, exposições de motivos, gráficos, planilhas, projetos ou programas; realiza cálculos, preenche formulários, datilografia e arquiva documentos; auxilia na realização de trabalhos da sua unidade orgânica, colaborando com a chefia em assuntos diversos; opera microcomputadores utilizando editores de texto e planilha eletrônica, ou;

3. Executa desenhos de projetos de arquitetura, engenharia, urbanismo, paisagismo, topografia, formulários, gráficos, organogramas, cronogramas, tabelas e outros, em papel vegetal ou milimetrado, segundo as especificações técnicas e dados pertinentes, detalhando, propondo modificações, ampliando ou reduzindo segundo a escala indicada e perfil longitudinal, plantas baixas, cortes, fachadas e detalhes; opera microcomputadores utilizando editores de texto, planilha eletrônica e de softwares próprios para desenhos técnicos, ou;

4. Desenvolve programas computacionais em linguagens compatíveis com o hardware existente, para atender às soluções dos sistemas computacionais institucionais; elabora manuais de operação e do usuário dos programas desenvolvidos; instala e configura softwares e presta apoio aos usuários, solucionando ou orientando na solução de problemas, e ou;

5. Fiscaliza e acompanha o desenvolvimento e vistoria obras de urbanização e construção civil, orientando e controlando os serviços; verifica as especificações e a qualidade dos materiais utilizados; orienta os empreiteiros sobre a documentação e outras exigências técnicas para recebimento de obras de urbanização e construção civil; requisita e supervisiona o fornecimento de materiais, equipamentos e transportes para obras e serviços; executa desenhos e croquis para orientação dos trabalhadores.

**Comuns:**  
Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções.

Opera microcomputador em apoio às suas funções.  
Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação.

Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional.

Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

**EMPREGO**  
Técnico Agrícola

**CARGA HORÁRIA**  
40H SEMANAIS

Seq.  
02

**SALÁRIO INICIAL**  
R\$ 2.036,30  
(Dois mil e trinta e seis reais e trinta centavos).

**VANTAGENS**  
R\$ 768,57  
(Setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).

**REMUNERAÇÃO TOTAL**  
R\$ 2.804,87  
(Dois mil, oitocentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**  
NÍVEL MÉDIO/TECNICO - Ensino Médio ou equivalente mais Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-DF).

**REGIME DE TRABALHO**  
Celetista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**  
Executa atividades, procedimentos e tarefas administrativas, atendendo ao público interno e externo, operando máquinas de escrever, calcular e computadores em apoio às atividades inerentes às áreas administrativa, arquitetura, engenharia, topografia, agrimensura, edificações, projetos, urbanismo, paisagismo, ajardinamento, agrícolas e ou de obras e serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Supervisiona, fiscaliza e orienta o preparo, plantio, transplantio e produção de mudas de árvores, arbustos, ervas e de outras espécies vegetais; orientam a instalação, montagem e acompanhamento de experimentos agrícolas em laboratório, viveiros e jardins; orienta e participa do cultivo em laboratório de plantas, pragas e insetos, anotando dados de sua biologia e dos experimentos; orienta a poda e erradicação de árvores; supervisiona e orienta a coleta de material botânico para estudos; orienta o combate a pragas e doenças no campo, indicando o tipo de inseticida ou fungicida para cada caso, instruindo quanto a técnica de aplicação dos pulverizadores e fiscalizando quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual; orienta na aplicação de fertilizantes e corretivos de solos, indicando tipos e quantidades apropriadas, de acordo com a análise do solo, instruindo quanto a técnica de aplicação e demonstrando a correta execução.

Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções.

Opera microcomputador em apoio às suas funções.

Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação.

Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional.

Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

**EMPREGO**  
Técnico de Nível Médio - Auxiliar Enfermagem do Trabalho

**CARGA HORÁRIA**  
40H SEMANAIS

Seq.  
03

**SALÁRIO INICIAL**  
R\$ 2.036,30  
(Dois mil e trinta e seis reais e trinta centavos).

**VANTAGENS**  
R\$ 768,57  
(Setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).

**REMUNERAÇÃO TOTAL**  
R\$ 2.804,87  
(Dois mil, oitocentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**  
NÍVEL MÉDIO/TECNICO - Ensino Médio ou equivalente mais registro no Conselho Regional de Enfermagem-DF.

**REGIME DE TRABALHO**  
Celetista

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**  
Executa atividades, procedimentos e tarefas administrativas, atendendo ao público interno, operando máquinas de escrever e computadores em apoio às atividades inerentes à área de medicina do trabalho.



<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Auxilia nos exames, consultas e atendimentos de rotina e de emergência, ministrando medicamentos, fazendo curativos e orientando sobre as prescrições médicas e doenças profissionais; auxilia nas inspeções sanitárias e ambientais, na identificação de riscos à saúde dos empregados e na implantação de medidas preventivas ou corretivas; zela pela guarda, conservação, higiene, limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos, equipamentos e materiais utilizados no consultório, solicitando a manutenção dos mesmos, quando for o caso; auxilia na elaboração de estatísticas sobre os atendimentos realizados. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.		
<b>EMPREGO</b> Técnico de Nível Médio - Técnico em Segurança do Trabalho	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 04
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 2.036,30 (Dois mil e trinta e seis reais e trinta centavos).		
<b>VANTAGENS</b> R\$ 768,57 (Setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).		
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 2.804,87 (Dois mil, oitocentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).		
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL MÉDIO/TECNICO - Ensino Médio ou equivalente mais registro no Ministério do Trabalho - Secretaria de Saúde e Segurança do Trabalho - SSST/MT.		
<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa atividades, procedimentos e tarefas administrativas, atendendo ao público interno, operando máquinas de escrever e computadores em apoio às atividades inerentes à área de segurança do trabalho.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Auxilia na elaboração de programas de palestras, treinamentos e de cursos na área de segurança do trabalho; auxilia na especificação, distribuição e manutenção de materiais e equipamentos de segurança e de proteção individual; orienta na manipulação; armazenamento e operação de materiais e equipamentos corrosivos, explosivos ou inflamáveis; inspeciona áreas, unidades orgânicas, instalações, obras e edificações, identificando atividades, insalubres, preclusas e de risco, elaborando relatórios e laudos de vistorias; promovem a manutenção rotineira, distribuição instalação e controle dos equipamentos contra incêndios. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.		
<b>EMPREGO</b> Técnico de Nível Médio - Técnico em Edificações	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 05
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 2.036,30 (Dois mil e trinta e seis reais e trinta centavos).		
<b>VANTAGENS</b> R\$ 768,57 (Setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).		
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 2.804,87 (Dois mil, oitocentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).		
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL MÉDIO/TECNICO - Ensino Médio ou equivalente mais Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-DF).		
<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa atividades, procedimentos e tarefas administrativas, atendendo ao público interno e externo, operando máquinas de escrever, calcular e computadores em apoio às atividades inerentes às áreas administrativa, arquitetura, engenharia, topografia, agrimensura, edificações, projetos, urbanismo, paisagismo, ajardinamento, agrícolas e ou de obras e serviços.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Lê e interpreta plantas, esquemas, esboços, croquis e outros desenhos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos e elétricos; calcula áreas, volumes e quantidades de materiais e mão-de-obra; elabora orçamentos de obras ou serviços, coletando preços no mercado; auxilia na elaboração de especificações técnicas de materiais e cronogramas físico-financeiros de obras ou serviços, estabelecendo as datas de início e conclusão das diferentes etapas de execução; relata, mede e calcula as etapas, para emissão de ordens de faturamento. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.		
<b>EMPREGO</b> Topógrafo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 06
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 2.036,30 (Dois mil e trinta e seis reais e trinta centavos).		
<b>VANTAGENS</b> R\$ 768,57 (Setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta e sete centavos).		
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 2.804,87 (Dois mil, oitocentos e quatro reais e oitenta e sete centavos).		
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL MÉDIO/TECNICO - Ensino Médio ou equivalente e Registro no Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-DF).		
<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista		

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executa atividades, procedimentos e tarefas administrativas, atendendo ao público interno e externo, operando máquinas de escrever, calcular e computadores em apoio às atividades inerentes às áreas administrativa, arquitetura, engenharia, topografia, agrimensura, edificações, projetos, urbanismo, paisagismo, ajardinamento, agrícolas e ou de obras e serviços.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Supervisiona e/ou realiza o levantamento básico e topográfico de áreas, demarcando e discriminando, medindo, plantando pontos referenciais e determinando altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências, níveis e outras características de superfície e relevo, registrando na caderneta topográfica para análise e cálculos da locação de estradas, jardins, obras e/ou construções civis; avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, calculando e utilizando tabelas para complementar e verificar a precisão dos dados de campo; desenha croquis, esboços e plantas, calculando linhas poligonais, curvas, circulares, de transição, volumes, áreas e outros traçados com o objetivo de subsidiar ou desenvolver projetos, mapas e/ou cartas topográficas; supervisiona trabalhos topográficos, orientando e determinando o balizamento, estácas, pontos referenciais, rumos e etc., controlando o pessoal e o material. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.		
<b>EMPREGO</b> Administrador	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 07
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).		
<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).		
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).		
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração CRA-DF.		
<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executa estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área administrativa, produção, recursos humanos, e em outras compatíveis com a formação profissional.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja e/ou elabora programas financeiros, orçamentários e administrativos, calculando e especificando receitas e despesas; supervisiona, orienta, fiscaliza, controla e/ou executa atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras próprias da rotina administrativa; desenvolve controles, procedimentos, normas e métodos para simplificação e racionalização de rotinas e serviços, orientando e acompanhando a implantação, corrigindo distorções e avaliando os resultados. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.		
<b>EMPREGO</b> Advogado	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 08
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 10.479,26 (Dez mil, quatrocentos e setenta e nove reais e vinte e seis centavos).		
<b>VANTAGENS</b> R\$ 2.168,10 (Dois mil, cento e sessenta e oito reais e dez centavos).		
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 12.647,36 (Doze mil, seiscentos e quarenta e sete reais e trinta e seis centavos).		
<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Direito e inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.		
<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executam estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área jurídica e em outras compatíveis com a formação profissional.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Representa a Companhia em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré e/ou interessada, acompanhando o andamento das ações e processos; pesquisa, analisa e interpreta a legislação e regulamentos em vigor; elabora estudos, pareceres, petições e outros documentos jurídicos, para a condução das ações e processos no judiciário; elabora contratos, convênios, acordos, aditivos e outras peças jurídicas; assessoria juridicamente a NOVACAP, assegurando a administração o absoluto respeito aos princípios constitucionais, em especial, o da legalidade; sugere medidas para corrigir distorções e/ou aprimorar os instrumentos legais e contratuais em uso; organiza e mantém atualizados dossiês sobre o andamento das ações e processos sob sua responsabilidade. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.		
<b>EMPREGO</b> Arquiteto	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 09
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.687,10 (Três mil, seiscentos e oitenta e sete reais e dez centavos).		
<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).		
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).		

<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Arquitetura e Registro no CAU- Conselho Regional Arquitetura e Urbanismo.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executam estudos, pesquisas, planos, programas e projetos nas áreas de arquitetura, obras civis, urbanismo, paisagismo e outras compatíveis com a formação profissional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja, elabora, acompanha, orienta fiscaliza e/ou executa estudos, pesquisas e projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos, urbanismo, arborização, paisagismo e outros serviços correlatos, preparando plano de trabalho, programas, orçamentos, cronogramas, plantas, desenhos, croquis e outros; orienta, acompanha e fiscalizam o andamento e execução dos projetos; especifica materiais, equipamentos, ferramentas, mão-de-obra e demais componentes do projeto, elaborando orçamentos e fornecendo elementos para processos de licitação e outros serviços correlatos. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>	<p><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</p> <p><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).</p>
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Engenharia Agrônoma e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura CREA-DF.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executam estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de agronomia e outras compatíveis com a formação profissional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja, elabora, acompanha, orienta fiscaliza e/ou executa estudos, pesquisas e projetos referentes a arborização, arborização, irrigação, drenagem e preservação de áreas arborizadas, abrangendo todas as operações manuais e mecanizadas, plantio, reprodução, desenvolvimento e armazenamento de espécies vegetais, tratamentos culturais, defesa fitossanitária, correção de solos e outros serviços correlatos. Preparando plano de trabalho, programas, orçamentos, cronogramas, plantas, desenhos, croquis e outros; orienta, acompanha e fiscalizam o andamento e execução dos projetos, obras e serviços; especifica materiais, equipamentos, ferramentas, mão-de-obra e demais componentes do projeto, elaborando orçamentos e fornecendo elementos para processos de licitação e outros serviços correlatos. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>	<p><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</p> <p><b>Seq.</b> 10</p> <p><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).</p> <p><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</p> <p><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).</p>
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade-DF.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executa estudos, pesquisas, planos, programas e projetos nas áreas contábil, financeira, comercial, auditoria e em outras compatíveis com a formação profissional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja e organiza os serviços de contabilidade em geral, de acordo com o plano de contas e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados; analisa e acompanha a execução dos serviços de preparo, processamento e controle de toda documentação contábil, estudando e propondo alterações no plano de contas; estuda, acompanha e propõe processos para conciliação das contas, executando os acertos necessários; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando erros, assegurando a correção das operações contábeis; classifica e avalia despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações; elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira; analisa e elabora instruções, mapas, relatórios, notas explicativas e pareceres técnicos; supervisiona e orienta a classificação e codificação de documentos, escrituração e lançamentos contábeis; desenvolve, implanta e mantém o sistema de controle de orçamento para comparação e análises dos valores. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>	<p><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</p> <p><b>Seq.</b> 13</p> <p><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.687,10 (Três mil, seiscentos e oitenta e sete reais e dez centavos).</p> <p><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</p> <p><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).</p>
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura CREA-DF.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executam estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de obras civil e outras compatíveis com a formação profissional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja, elabora, acompanha, orienta fiscaliza e/ou executa estudos, pesquisas e projetos referentes a construção de obras civil, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos, túneis, saneamento básico, construções hidráulicas, sistemas de água e esgoto e outros serviços correlatos. Preparando plano de trabalho, programas, orçamentos, cronogramas, plantas, desenhos, croquis e outros; orienta, acompanha e fiscalizam o andamento e execução dos projetos, obras e serviços; especifica materiais, equipamentos, ferramentas, mão-de-obra e demais componentes do projeto, elaborando orçamentos e fornecendo elementos para processos de licitação e outros serviços correlatos. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>	<p><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</p> <p><b>Seq.</b> 14</p> <p><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.687,10 (Três mil, seiscentos e oitenta e sete reais e dez centavos).</p> <p><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</p> <p><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).</p>
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Engenharia de Agrimensura e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura- CREA-DF.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executam estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de agrimensura e outras compatíveis com a formação profissional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja, elabora, acompanha, orienta fiscaliza e/ou executa estudos, pesquisas e projetos referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos para a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação, drenagem, traçados de cidades, estradas e outros serviços correlatos; Preparando plano de trabalho, programas, orçamentos, cronogramas, plantas, desenhos, croquis e outros; orienta, acompanha e fiscalizam o andamento e execução dos projetos, obras e serviços; especifica materiais, equipamentos, ferramentas, mão-de-obra e demais componentes do projeto, elaborando orçamentos e fornecendo elementos para processos de licitação e outros serviços correlatos. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>	<p><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</p> <p><b>Seq.</b> 11</p> <p><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.687,10 (Três mil, seiscentos e oitenta e sete reais e dez centavos).</p> <p><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</p> <p><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).</p>
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Engenharia Mecânica e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura CREA-DF.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executam estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área mecânica e outras compatíveis com a formação profissional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja, elabora, acompanha, orienta fiscaliza e/ou executa estudos, pesquisas e projetos referentes às instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção, transmissão, utilização de calor, refrigeração e de ar condicionado e outros serviços correlatos. Preparando plano de trabalho, programas, orçamentos, cronogramas, plantas, desenhos, croquis e outros; orienta, acompanha e fiscalizam o andamento e execução dos projetos, obras e serviços; especifica materiais, equipamentos, ferramentas, mão-de-obra e demais componentes do projeto, elaborando orçamentos e fornecendo elementos para processos de licitação e outros serviços correlatos. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>	<p><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</p> <p><b>Seq.</b> 15</p> <p><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).</p>

<p><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</p> <p><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).</p>									
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Geologia e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura CREA-DF.</p>									
<p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executa estudos, pesquisas, planos, programas e projetos nas áreas de geologia, obras civis, urbanismo e outras compatíveis com a formação profissional.</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja, elabora, acompanha, orienta fiscaliza e/ou executa estudos, pesquisas e projetos sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre; executa trabalhos topográficos, geodésicos, prospecção e cubação de jazidas; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos e outros serviços correlatos, preparando plano de trabalho, programas, orçamentos, cronogramas, plantas, desenhos, croquis e outros. Planeja, elabora, acompanha, orienta fiscaliza e/ou executa estudos, pesquisas e projetos sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre; executa trabalhos topográficos, geodésicos, prospecção e cubação de jazidas; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos e outros serviços correlatos. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>									
<p><b>EMPREGO</b> Médico do Trabalho</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>CARGA HORÁRIA</b> 20 H SEMANAIS</td> <td>Seq. 16</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.687,10 (Três mil, seiscentos e oitenta e sete reais e dez centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).</td> </tr> </table>	<b>CARGA HORÁRIA</b> 20 H SEMANAIS	Seq. 16	<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.687,10 (Três mil, seiscentos e oitenta e sete reais e dez centavos).		<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).		<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).	
<b>CARGA HORÁRIA</b> 20 H SEMANAIS	Seq. 16								
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.687,10 (Três mil, seiscentos e oitenta e sete reais e dez centavos).									
<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).									
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.807,82 (Quatro mil, oitocentos e sete reais e oitenta e dois centavos).									
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Medicina e Curso de Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina-DF.</p>									
<p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executa estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de clínica médica ou de medicina do trabalho e em outras compatíveis com a formação profissional.</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, prestando socorro e assistência de emergência e opinando sobre licenças médicas, atestados e aposentadorias; realiza exames admissionais, demissionais e emite pareceres sobre transferência e adaptação de empregados, indica e especifica produtos farmacêuticos; supervisiona a carteira de vacinação das crianças matriculadas na creche. Realiza exames médicos admissionais, demissionais e clínicos, interpretando resultados dos exames complementares de diagnósticos, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas da atividade a ser desempenhada; elabora, analisa, orienta, fiscaliza e/ou executa atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do empregado; elabora, avalia, e executa planos e programas de prevenção de acidentes e doenças profissionais, proteção à saúde e de educação sanitária; participa de grupos de estudos, análise, inquérito sanitário, causas de absenteísmo, levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas, coleta de dados estatísticos de morbidade e mortalidade de empregados; presta primeiros socorros em caso de acidentes ou doenças; treina, supervisiona e orienta auxiliares, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado dos empregados. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>									
<p><b>EMPREGO</b> Técnico de Nível Superior - Analista de Sistema</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</td> <td>Seq. 17</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).</td> </tr> </table>	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	Seq. 17	<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).		<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).		<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).	
<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	Seq. 17								
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).									
<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).									
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).									
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Análise de Sistemas e Registro no Conselho Regional correspondente se houver.</p>									
<p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executa estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de informática ou em outras compatíveis com a formação profissional.</p>									

<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Planeja e desenvolve sistemas institucionais de processamento de dados e de tratamento de informações, levantando e analisando dados, elaborando diagramas e fluxogramas, definindo formatos, entradas, saídas, arquivos e o fluxo de dados; desenvolve programas utilitários e de suporte, orientando a codificação, testes, instalação, implantação e o treinamento dos usuários; elabora manuais de operação, programação, operação, suporte, usuário e pastas de programas e sistemas; orienta as equipes de programação e de suporte, transmitindo informações técnicas. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>									
<p><b>EMPREGO</b> Técnico de Nível Superior - Arquivista</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</td> <td>Seq. 18</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).</td> </tr> </table>	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	Seq. 18	<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).		<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).		<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).	
<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	Seq. 18								
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).									
<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).									
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).									
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Arquivologia e Registro no Conselho Regional correspondente se houver.</p>									
<p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executa estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de documentação ou em outras compatíveis com a formação profissional.</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Estuda e organiza documentos históricos, científicos, técnicos, administrativos e outros, analisando, classificando e selecionando por assuntos e tipos, dando tratamento técnico sistematizado para arquivamento adequado, evitando a deteriorização e facilitar a consulta e a recuperação de informações; realiza pesquisas documentais e orientam trabalhos de análise, avaliação e a seleção de documentos para fins de eliminação, microfilmagem e arquivamento; presta apoio aos usuários na recuperação de documentos e orienta sobre a manutenção e conservação das espécies documentais; desenvolve e aperfeiçoa sistemas de busca e recuperação de documentos, utilizando processos mecanizados ou automatizados. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>									
<p><b>EMPREGO</b> Técnico de Nível Superior - Técnico em Recursos Humanos</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS</td> <td>Seq. 19</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).</td> </tr> </table>	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	Seq. 19	<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).		<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).		<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).	
<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	Seq. 19								
<b>SALÁRIO INICIAL</b> R\$ 3.610,23 (Três mil, seiscentos e dez reais e vinte e três centavos).									
<b>VANTAGENS</b> R\$ 1.120,72 (Um mil, cento e vinte reais e setenta e dois centavos).									
<b>REMUNERAÇÃO TOTAL</b> R\$ 4.730,95 (Quatro mil, setecentos e trinta reais e noventa e cinco centavos).									
<p><b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b> NÍVEL SUPERIOR - Ensino Superior Completo, Bacharelado em Administração ou Economia e Registro no Conselho Regional correspondente.</p>									
<p><b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Coordena, supervisiona, controla, fiscaliza, orienta e executa estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de recursos humanos ou em outras compatíveis com a formação profissional.</p>									
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b> Elabora planos, programas e instrumentos de recrutamento, seleção, avaliação, treinamento, análise de ocupações e profissões; supervisiona ou executa o acompanhamento da avaliação de desempenho, promoção, movimentação, incentivo, remuneração, capacitação e integração funcional, atuando em equipes multiprofissionais na elaboração de planos de cargos, carreiras e salários, para subsidiar decisões na área de recurso humanos; orienta e acompanha a execução das políticas e do plano de cargo, carreiras e salários. Conduz veículos da Companhia, quando habilitado e autorizado, no exercício de suas funções. Opera microcomputador em apoio às suas funções. Ministra cursos e/ou palestras de acordo com sua área de atuação. Realiza inspeções e emite laudos e/ou pareceres técnicos, sempre que necessário, nos limites de sua formação profissional. Executa outras atividades de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.</p>									

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não - literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

## NÓCÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2007. MSWord 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e

gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, instituída pela Lei Complementar federal nº 94, de 16 de fevereiro de 1998; Lei Nº 5.861/1972; Código de ética de conduta profissional da NOVACAP; Estatuto Social da NOVACAP; Normas gerais para cessão dos empregados da NOVACAP; Regimento Interno da NOVACAP; Lei Orgânica do Distrito Federal e suas alterações/atualizações.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

##### SEQ.01 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional.

##### SEQ. 02 - TÉCNICO AGRÍCOLA

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. -Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal.

##### SEQ. 03 - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Biossegurança. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Notificação Compulsória de Doenças. Programa Nacional de Imunizações. Psicologia nas relações humanas no trabalho. Assistência de Enfermagem à saúde do trabalhador. Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência. Educação para a Saúde: Campanhas de Prevenção: SIDA, Tabagismo, Alcoolismo, obesidade outros agravos à saúde. Dinâmica de Grupo. Humanização na assistência. Higiene e Segurança do trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento psíquico no trabalho. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, especialmente as NR- 04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09 (ênfase em Programa de Conservação Auditiva) NR-17 e NR-32. Ética profissional. Atribuições profissionais do auxiliar de enfermagem.

##### SEQ. 04 - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho. Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157/1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413/1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254/1994). Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Toxicologia. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. LER/DORT. Levantamento de peso. Prevenção e combate a incêndios. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Portaria nº 2.728, de 11 de novembro de 2009.

##### SEQ. 05 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Padronização do desenho e normas técnicas vigentes. 2. Representação de projetos de arquitetura. 3. Desenho técnico: escalas, tipos de linhas, largura das linhas, layout e dimensões, dobramento de cópia. 4. Projeto arquitetônico: convenções gráficas, representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário. 5. Desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura. 6. Detalhes: esquadrias (tipos de detalhamento), escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho), coberturas (tipos, elementos e detalhamento). 7. Acessibilidade a edificações: mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 8. Desenho de projeto de reforma: convenções. 9. Projeto e execução de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. 10. Estruturas: desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). 11. Vocabulário técnico: significado dos termos usados em arquitetura e construção. 12. Tecnologia das construções. 13. Materiais de construção. 14. Topografia. 15. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composição de custos, cronograma físico-financeiro).

##### SEQ. 06 - TOPOGRAFO

Topografia: definição, objetivos, divisões, e unidades usuais; Topologia: formas do terreno, leis do modelado e representação do relevo; marcos de referência topográfica; Sistema de coordenadas: coordenadas polares; coordenadas plano retangulares e geográficas; noções básicas de coordenadas astronômicas e terrestres; e noção básica do sistema UTM; Ângulos e Direções: azimute plano e verdadeiro; azimute magnético e rumos magnéticos; atualização de rumo e azimute magnético; relação entre os três norte: magnético; verdadeiro e da quadrícula; ângulos horizontais e verticais; Obtenção de distâncias por: Estadimetria, diastimetria e taqueometria; Desenvolvimento de irradiações taqueométricas; Cálculo de nivelamento trigonométrico; Nivelamento geométrico; Cálculo de nivelamento geométrico; Medidas à trena e alinhamentos por baliza; Desenvolvimento e locação de curvas horizontais e verticais; Cálculo analítico para determinação de azimute e distância; Cálculo de projeções e transportes de coordenadas; Métodos de Levantamento: planimétrico; por radiamento; por poligonação; e por triangulação simples; Cálculo de poligonal - erros e compensação; Cálculo de área - geométrico e analiticamente; Familiarização com bússolas, teodolitos, níveis, distanciômetros e estações total; Desenho topográfico: Desenho da planta. Escalas; Formatos

do papel. Quadrulado, segundo ABNT; perfil longitudinal; greide e seu traçado; plano cotado; desenho de um perfil; Locação de talude. Cálculo de volumes-correção prismoidal e de volumes em curvas.

#### CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não - literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

##### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2007. MSWord 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, instituída pela Lei Complementar federal nº 94, de 16 de fevereiro de 1998; Lei Nº 5.861/1972; Código de ética de conduta profissional da NOVACAP; Estatuto Social da NOVACAP; Normas gerais para cessão dos empregados da NOVACAP; Regimento Interno da NOVACAP; Lei Orgânica do Distrito Federal e suas alterações/atualizações.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

##### SEQ. 07 - ADMINISTRADOR

1. Administração Geral: 1. Organização e Gestão. 1.1. Tipos de organizações. 1.2. Estrutura organizacional. 1.3. Cultura organizacional. 1.4. Ciclo de vida das organizações. 1.5. Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. 1.6. Elaboração de diagnósticos organizacionais. 1.7. Estrutura de poderes: centralização, descentralização. 1.8. Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. 1.9. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), definição dos processos produtivos, desenho da estrutura dos processos, informações de entrada e de saída de cada processo. 1.10. Metodologias de construção de fluxogramas. 1.11. Controle. 1.12. Processo decisório. 1.13. Gerenciamento de conflitos. 2. Estratégia e Planejamento. 2.1. Conceitos sobre estratégia. 2.2. Conceitos sobre planejamento. 2.3. Tipos e níveis de planejamento. 2.4. Conceitos sobre planejamento estratégico. 2.5. Metodologias de planejamento estratégico. 2.6. Análise de cenários (análise do ambiente interno e externo). 2.7. Estabelecimento dos objetivos estratégicos. 2.8. Administração por objetivos. 2.9. Formulação de estratégias. 2.10. Desdobramento e implementação de estratégias. 2.11. Ferramentas de análise para o planejamento estratégico. 2.12. Sistemas de controle e monitoramento para o planejamento estratégico. 2.13. Balanced scorecard. 3. Elaboração e Gerenciamento de projetos. 3.1. Principais conceitos. 3.2. Diferenças entre operações continuadas, projetos, programas e portfólio. 3.3. Partes interessadas do projeto. 3.4. Definições: 3.4.1. Gerenciamento do escopo. 3.4.2. Gerenciamento de custos. 3.4.3. Gerenciamento de tempo. 3.4.4. Gerenciamento de recursos humanos. 3.4.5. Gerenciamento de comunicação. 3.4.6. Gerenciamento de aquisições. 3.4.7. Gerenciamento de riscos. 2. Finanças e Orçamento Público: 1. Orçamento público. 1.1. Funções do orçamento público. 1.2. Conceito. 1.3. Técnicas orçamentárias. 1.4. Princípios orçamentários. 1.5. Ciclo orçamentário. 1.6. Processo orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano plurianual. 2.2. Diretrizes orçamentárias. 2.3. Orçamento anual. 2.4. Outros planos e programas. 2.5. Sistema e processo de orçamentação. 2.6. Classificações orçamentárias. 2.7. Estrutura programática. 2.8. Créditos ordinários e adicionais. 3. Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1. Descentralização orçamentária e financeira. 3.2. Acompanhamento da execução. 3.3. Alterações orçamentárias. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4.1. Conceitos e objetivos. 4.2. Transparência, controle e fiscalização. 5. Matemática Financeira 5.1. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.2. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 5.3. Rendimentos uniformes e variáveis. 5.3. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.4. Cálculo financeiro: custo real de operações de financiamento, empréstimo e investimentos. 5.5. Fluxo de caixa. 3. Gestão de Pessoas: 1. Gestão de Pessoas. 1.1. Evolução e as funções de Recursos Humanos. 1.2. Estratégias de Recursos Humanos. 1.3. Avaliação de desempenho. 1.4. Gestão por competências. 1.5. Liderança e desenvolvimento gerencial. 1.6. Clima Organizacional. 1.7. Grupos e equipes de trabalho. 1.8. Qualidade de vida no trabalho. 1.9. Gestão de Programas de Saúde. 2. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 2.1. Registros funcionais: exigências legais. 2.2. Processo admissional. 2.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 2.4. Controle de frequência e de férias. 2.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 2.6. Prescrição. 2.7. Cálculos matemáticos em RH. 2.8. Estruturas de remuneração na administração pública. 2.9. Lei Federal 11.788/2008. 4. Gestão de Recursos Materiais: 1. Classificação de materiais. 1.1. Atributos para classificação de materiais. 1.2. Tipos de classificação. 1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. 3. Compras. 3.1. Organização do setor de compras. 3.2. Etapas do processo. 3.3. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. 3.4. Perfil do comprador. 3.5. Modalidades de compra. 3.6. Cadastro de fornecedores. 4. Compras no setor público. 4.1. Objeto de licitação. 4.2. Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3. Objetivos da armazenagem. 5.4. Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5. Arranjo físico (leiaute). 6. Distribuição de materiais. 6.1. Características das modalidades de transporte. 6.2. Estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens. 7.3. Inventário. 7.4. Alienação de bens. 7.5. Alterações e baixa de bens. 8. Gestão de Documentos. 8.1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 8.2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 5. Gestão de Contratos: 1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1. Lei Federal nº 8.666/1993. 1.2. Lei Federal 10.520/2002. 1.3. Lei Estadual 15.608/2007.



## SEQ. 08 - ADVOGADO

Direito administrativo: 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). Direito Civil: 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações. Direito Processual Civil: 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercução geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional: 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios

constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estado-membro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário. Direito Financeiro e Tributário: 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

## SEQ. 09 - ARQUITETO

Anteprojeto Arquitetônico: Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do orçamento - tipos; Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação. Empreendimento; Arquitetura de Interiores: Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente, cujo partido adotado, através do mobiliário, cores, texturas, iluminação, etc., expresse a sensação de bem estar, ou seja, o conjunto dos elementos que compõe um ambiente coerente, agradável e acolhedor; Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas ao meio ambiente, e que o tratamento ambiental e a estética expresse pelos elementos intervenientes, formem um conjunto articulado e agradável; Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. Vistas Ortográficas: Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. Normas: de acessibilidade, do Corpo de Bombeiros. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. Obras Cívicas: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico financeiro; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções - Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos.

## SEQ. 10 - CONTADOR

Lei 4320/1964 com a interpretação da NCASP e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Fixado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União.

**SEQ. 11 - ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

Topografia, cartografia e Geoprocessamento; Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite; Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico; Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD e Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas; Lei 10.267/01, decreto 4449/02 que foi alterado pelo decreto 5570/05; Art. 59 da lei 10.931/04 que alterou os artigos 212, 213 e 214 da lei 6015/73 (registros públicos); Projetos geométricos e estruturais. Serviços de terraplanagem. Cálculos de desenhos topográficos. Construção de barragens. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. Vigilância de terras devolutas. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. Código de ética profissional.

**SEQ. 12 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Genética agrônoma: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: Identificar e denominar espécies vegetais de interesse agrônomo. Reconhecer a filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, relacionados com os demais fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e sócio-culturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Entomologia: Bio ecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil e planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, regular e realizar manutenção em uma frota de máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário. Ecologia agrícola: Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo. Código de Ética Profissional.

**SEQ. 13 - ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Estruturas metálicas. Patologias. Técnicas de recuperação e reforço. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. Compactação dos solos. Tensões nos solos. Percolação da água nos solos. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. Estabilidade de taludes. Compressibilidade dos solos e Recalques. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. Recalque de fundações. Interação solo-estrutura. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. Agregados para argamassas e concretos. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. Argamassas (assentamento e revestimento). Materiais cerâmicos. Materiais metálicos. Madeira. Vidros. Tintas. Construção Civil. Execução de estruturas de concreto. Execução de alvenarias. Revestimentos (pisos e paredes). Esquadrias. Coberturas. Locação de obras. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. Sistemas hidrosanitários prediais. Sistemas prediais de água fria e de água quente. Esgotos sanitários. Águas pluviais. Sistemas de combate a incêndio. Orçamento, planejamento e controle de obras. Quantificação de insumos e serviços. Composição de preços. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. Cronograma físico e financeiro. Medição de obras e serviços executados. Segurança do Trabalho. Segurança e Higiene do trabalho. Segurança na Construção Civil. Proteção Coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia e aplicações. Licitações e Contratos Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. Lei 8666/93 e legislação complementar. Projeto Básico. Projeto executivo. Topografia. Equipamentos de topografia. Levantamentos topográficos. Desenho topográfico. Cálculos topográficos.

**SEQ. 14 - ENGENHEIRO MECÂNICO**

Engenharia Mecânica Estática: Princípios gerais. Vetores de força. Equilíbrio de uma partícula. Resultantes de um sistema de forças. Equilíbrio de um corpo rígido. Análise estrutural. Forças internas. Atrito. Centro de gravidade e centroide. Momentos de inércia. Trabalho virtual. Expressões matemáticas e equações fundamentais de estática. Tabelas de conversão. Engenharia Mecânica Dinâmica: vetores. Cinemática de uma Partícula. Dinâmica de uma Partícula. Cinemática de um Corpo Rígido em movimento Pl. Dinâmica de um Corpo Rígido em Movimento Plano. Trabalho e Energia. Impulso e Quantidade de Movimento. Vibrações Mecânicas. Unidades em SI. Momentos de Segunda Ordem de Áreas e Momentos de Inércia. Código e Ética Profissional - Resolução CONFEA 1.002/2002. Resolução CONFEA 218/1973. Desenho mecânico assistido por computador. Normas de desenho técnico. Geometria descritiva. Construção e edição em ambiente CAD.

**SEQ. 15 - GEÓLOGO**

Geologia Geral: Petrologia e Petrografia. Estratigrafia/Sedimentologia. Geologia Estrutural. Mapeamento geológico e estrutural: análise de fotografias aéreas; mapas geológicos e imagens de satélites: descrição e correlações de afloramentos. Hidrologia. Aspectos geológicos dos solos: intemperismo; gênese; evolução composição mineralógica; formas de ocorrência; geomorfologia e processos de dinâmica superficial; análise geológica e geotécnica de maciços de solos e rochas. Elementos de mecânica das rochas: propriedades de resistência e deformabilidade das descontinuidades e maciços rochosos. Elementos de mecânica dos solos: estados de tensão naturais e induzidos; índices físicos, permeabilidade e percolação; compressibilidade; compactação; propriedades de resistência cisalhamento e deformabilidade. Geologia Aplicada: geologia e urbanização; aspectos de áreas de risco geológico ativo ou potencial; previsão e prevenção de acidentes geológicos; aspectos geológicos dos estudos de impactos ambientais e dos planos de recuperação de áreas degradadas; cartografia geotécnica aplicada ao gerenciamento de risco urbano; avaliação de risco geológico/geotécnico; avaliação de estabilidade de taludes naturais/artificiais e corte de solos e rochas. Geologia Ambiental: geologia aplicada a projetos e construções de obras de engenharia e ao planejamento de uso e ocupação do solo; aspectos hidrológicos e o comportamento dos aquí-

feros: poluição; contaminação de aquíferos; erosão; assoreamento e inundações. Obras Viárias. Fundações. Barragens. Obras subterrâneas. Obras marítimas. Canais e hidrovias.

**SEQ. 16 - MÉDICO DO TRABALHO**

Prevenção, diagnóstico, caracterização, tratamento e reabilitação das Doenças Profissionais, Doenças do Trabalho e das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Epidemiologia e Vigilância em Saúde do Trabalhador: Doenças Profissionais, Doenças Relacionadas ao Trabalho, Medicina de Viagem, Doenças Imunopreveníveis e Imunização Ocupacional, Doenças de Notificação Compulsória e Doenças endêmicas. Ergonomia Aplicada ao Trabalho: Metodologia da Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Principais Correntes de Ergonomia. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de Aplicação da NR 17. Organização do Trabalho. Ergonomia Cognitiva, Ergonomia de Concepção e de Correção. Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Gases e vapores; Aerodispersóides; Ficha de informação de segurança de produtos químicos; Programa de proteção respiratória(PPR); Exposição ao ruído; Programa de conservação auditiva; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não ionizantes; Princípios de radioproteção; Trabalho sob condições hiperbáricas; Programa de Prevenção à Exposição Ocupacional ao Benzeno (PPEOB); Limites de tolerância e de exposição (ACGIH / MTE); Perigo e Risco; Grupos Homogêneos de Exposição e Risco Ocupacional; Riscos à saúde associados aos agentes químicos, físicos, biológicos e riscos ergonômicos. Toxicologia da Indústria de Petróleo, Gás, Biocombustíveis e Derivados. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Níveis de Atenção à Saúde: Atenção Primária, Promoção da Saúde e Proteção Específica, Atenção Secundária e Terciária. Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. Programas de Saúde do Trabalhador. Saúde Ambiental.

**SEQ. 17 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DE SISTEMA**

1 - Governança de TI: 1.1 - Visão Geral do modelo de Governança de TI, Ciclo da Governança, Objetivos da Governança de TI, Componentes da Governança Modelos de Melhores Práticas e o Modelo de Governança de TI. 2 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 2.1 - Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces. Linguagem Java: variáveis, operadores, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, classes, genéricos e reflexão. 2.2 -Arquitetura Java J2EE, EJB - Enterprise Javabeans. 2.3 - Padrões de projeto. 2.4 - Análise e projeto de sistemas: análise e projeto orientados a objetos, UML, modelos e diagramas, arquitetura em três camadas, arquitetura orientada a serviços, webservices, SOAP, WSDL, UDDI. 2.5 - Testes de Software: fundamentos de técnicas e estratégias. 2.6 - Arquitetura OLAP, ETL, Data Mining, Data Warehouse. Business Intelligence: Conceitos, Princípios e Processos. 3 - ENGENHARIA DE SOFTWARE: 3.1 - Princípios de Engenharia de Software: Conceitos, engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo), projeto de software orientado a objetos, testes e validação. 3.2 - Padrões de Projeto. 3.3 - Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais), fatores de ajuste. 3.4 - Processo de desenvolvimento de software. 3.5 - Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. 3.6 - Requisitos de Software: casos de uso e diagramas de caso de uso. 3.7 - Análise e Projeto. 3.8 - Gerência de projeto. 3.9 - Implementação, testes e distribuição. 4 - BANCO DE DADOS: 4.1 Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelo Entidade x Relacionamento, normalização de dados: conceitos e formas normais. 4.2 - DML: Linguagem de manipulação de Dados. 4.3 - DDL: Linguagem de Definição de Dados. 4.4 - Modelagem Conceitual, modelagem lógica e modelagem física. 4.5 - Banco de dados distribuídos. 4.6 - Datawarehouse. Business Intelligence, Data Mining, OLAP e ERP. 4.7 -Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. 4.8 -Administração de usuários e perfis de acesso. 4.9 - Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. 4.10 -Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. 4.11 - Monitoração e otimização de desempenho. 4.12 - SQL: conceitos e aplicação. 5 - ARQUITETURA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS: 5.1 Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. 5.2 - Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. 5.3- Software livre: conceito, tipos de licença. 5.4 - Servidores: Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. 5.5 - Serviços DHCP e WINS, Administração de Sistema Operacional Windows Server e Linux. 5.6- Alta Disponibilidade: Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. 5.6 - Virtualização e Clusterização de servidores. 5.7 - Balanceamento de carga. 5.8 - Contingência e continuidade de operação. 6 - Redes de Computadores: 6.1 Conceitos básicos. Protocolos. 6.2 - Modelo OSI, TCP/IP: camadas, endereçamento IP. 6.3 - Cabeamento: meios de transmissão, tipos. 6.4 - A arquitetura Ethernet. 6.5 - Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. 6.6 - Segurança de redes. 6.7 - Serviços, Proxy, Firewall, DNS, SMTP, IMAP, VPN, HTTP e FTP.

**SEQ. 18 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUIVISTA**

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos. 2. Os documentos dos órgãos governamentais: sistemas de gestão, funções e atividades. 3. Diagnóstico da produção documental. 4. Classificação. 5. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 6. Avaliação e destinação de documentos de arquivo. 7. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos: estrutura e substância. 8. Arquivos permanentes: instrumentos descritivos. 9. Políticas de acesso, ação educativa, exposições e serviços de referência. 10. Fundamentos legais da prática arquivística. 11. A microfilmagem aplicada aos arquivos. 12. O gerenciamento eletrônico de documentos: arquitetura, ferramentas e procedimentos. 13. A digitalização de documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. 14. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos. 15. Lei de acesso à informação e seus impactos para o acesso a informação.

**SEQ. 19 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO RECURSOS HUMANOS**

1. Qualidade no atendimento ao público. 2. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 3. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. 4. Conhecimentos básicos de administração. 4.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 4.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 5.1. Registros funcionais: exigências legais. 5.2. Processo admissional. 5.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 5.4. Controle de frequência e de férias. 5.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 5.6. Estruturas de remuneração na administração pública. 5.7. Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho. 5.8. Lei Federal 11.788/2008.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO  
LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não - literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2007. MSWord 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, instituída pela Lei Complementar federal nº 94, de 16 de fevereiro de 1998; Lei nº 5.861/1972; Código de ética de conduta profissional da NOVACAP; Estatuto Social da NOVACAP; Normas gerais para cessão dos empregados da NOVACAP; Regimento Interno da NOVACAP; Lei Orgânica do Distrito Federal e suas alterações/atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

SEQ.01 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional.

SEQ. 02 - TÉCNICO AGRÍCOLA

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. -Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal.

SEQ. 03 - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Biossegurança. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Notificação Compulsória de Doenças. Programa Nacional de Imunizações. Psicologia nas relações humanas no trabalho. Assistência de Enfermagem à saúde do trabalhador. Assistência de Enfermagem em situações de urgência e emergência. Educação para a Saúde: Campanhas de Prevenção: SIDA, Tabagismo, Alcoolismo, obesidade outros agravos à saúde. Dinâmica de Grupo. Humanização na assistência. Higiene e Segurança do trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento psíquico no trabalho. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, especialmente as NR- 04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09 (ênfase em Programa de Conservação Auditiva) NR-17 e NR-32. Ética profissional. Atribuições profissionais do auxiliar de enfermagem.

SEQ. 04 - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho. Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157/1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413/1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254/1994). Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Toxicologia. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. LER/DORT. Levantamento de peso. Prevenção e combate a incêndios. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Portaria nº 2.728, de 11 de novembro de 2009.

SEQ. 05 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Padronização do desenho e normas técnicas vigentes. 2. Representação de projetos de arquitetura. 3. Desenho técnico: escalas, tipos de linhas, largura das linhas, layout e dimensões, dobramento de cópia. 4. Projeto arquitetônico: convenções gráficas, representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário. 5. Desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura. 6. Detalhes: esquadrias (tipos de detalhamento), escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho), coberturas (tipos, elementos e detalhamento). 7. Acessibilidade a edificações: mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 8. Desenho de projeto de reforma: convenções. 9. Projeto e execução de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. 10. Estruturas: desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas

de formas e armação). 11. Vocabulário técnico: significado dos termos usados em arquitetura e construção. 12. Tecnologia das construções. 13. Materiais de construção. 14. Topografia. 15. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composição de custos, cronograma físico-financeiro).

SEQ. 06 - TOPOGRAFO

Topografia: definição, objetivos, divisões, e unidades usuais; Topologia: formas do terreno, leis do modelado e representação do relevo; marcos de referência topográfica; Sistema de coordenadas: coordenadas polares; coordenadas plano retangulares e geográficas; noções básicas de coordenadas astronômicas e terrestres; e noção básica do sistema UTM; Ângulos e Direções: azimute plano e verdadeiro; azimute magnético e rumos magnéticos; atualização de rumo e azimute magnético; relação entre os três norte: magnético; verdadeiro e da quadrícula; ângulos horizontais e verticais; Obtenção de distâncias por: Estadimetria, diastimetria e taqueometria; Desenvolvimento de irradiações taqueométricas; Cálculo de nivelamento trigonométrico; Nivelamento geométrico; Cálculo de nivelamento geométrico; Medidas à trena e alinhamentos por baliza; Desenvolvimento e locação de curvas horizontais e verticais; Cálculo analítico para determinação de azimute e distância; Cálculo de projeções e transportes de coordenadas; Métodos de Levantamento: planimétrico; por radiamento; por poligonação; e por triangulação simples; Cálculo de poligonal - erros e compensação; Cálculo de área - geométrico e analiticamente; Familiarização com bússolas, teodolitos, níveis, distanciômetros e estações total; Desenho topográfico: Desenho da planta. Escalas; Formatos do papel. Quadriculado, segundo ABNT; perfil longitudinal; greide e seu traçado; plano cotado; desenho de um perfil; Locação de talude. Cálculo de volumes-correção prismoidal e de volumes em curvas.

CONHECIMENTOS COMUNS AO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR  
LÍNGUA PORTUGUESA

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não - literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2007. MSWord 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO

Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, instituída pela Lei Complementar federal nº 94, de 16 de fevereiro de 1998; Lei nº 5.861/1972; Código de ética de conduta profissional da NOVACAP; Estatuto Social da NOVACAP; Normas gerais para cessão dos empregados da NOVACAP; Regimento Interno da NOVACAP; Lei Orgânica do Distrito Federal e suas alterações/atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

SEQ. 07 - ADMINISTRADOR

1. Administração Geral: 1. Organização e Gestão. 1.1. Tipos de organizações. 1.2. Estrutura organizacional. 1.3. Cultura organizacional. 1.4. Ciclo de vida das organizações. 1.5. Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. 1.6. Elaboração de diagnósticos organizacionais. 1.7. Estrutura de poderes: centralização, descentralização. 1.8. Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. 1.9. Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), definição dos processos produtivos, desenho da estrutura dos processos, informações de entrada e de saída de cada processo. 1.10. Metodologias de construção de fluxogramas. 1.11. Controle. 1.12. Processo decisório. 1.13. Gerenciamento de conflitos. 2. Estratégia e Planejamento. 2.1. Conceitos sobre estratégia. 2.2. Conceitos sobre planejamento. 2.3. Tipos e níveis de planejamento. 2.4. Conceitos sobre planejamento estratégico. 2.5. Metodologias de planejamento estratégico. 2.6. Análise de cenários (análise do ambiente interno e externo). 2.7. Estabelecimento dos objetivos estratégicos. 2.8. Administração por objetivos. 2.9. Formulação de estratégias. 2.10. Desdobramento e implementação de estratégias. 2.11. Ferramentas de análise para o planejamento estratégico. 2.12. Sistemas de controle e monitoramento para o planejamento estratégico. 2.13. Balanced scorecard. 3. Elaboração e Gerenciamento de projetos. 3.1. Principais conceitos. 3.2. Diferenças entre operações continuadas, projetos, programas e portfólio. 3.3. Partes interessadas do projeto. 3.4. Definições: 3.4.1. Gerenciamento do escopo. 3.4.2. Gerenciamento de custos. 3.4.3. Gerenciamento de tempo. 3.4.4. Gerenciamento de recursos humanos. 3.4.5. Gerenciamento de comunicação. 3.4.6. Gerenciamento de aquisições. 3.4.7. Gerenciamento de riscos. 2. Finanças e Orçamento Público: 1. Orçamento público. 1.1. Funções do orçamento público. 1.2. Conceito. 1.3. Técnicas orçamentárias. 1.4. Princípios orçamentários. 1.5. Ciclo orçamentário. 1.6. Processo orçamentário. 2. O orçamento público no Brasil. 2.1. Plano plurianual. 2.2. Diretrizes orçamentárias. 2.3. Orçamento anual. 2.4. Outros planos e programas. 2.5. Sistema e processo de orçamentação. 2.6. Classificações orçamentárias. 2.7. Estrutura programática. 2.8. Créditos ordinários e adicionais. 3. Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1. Descentralização orçamentária e financeira. 3.2. Acompanhamento da execução. 3.3. Alterações orçamentárias. 4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4.1. Conceitos e objetivos. 4.2. Transparência, controle e fiscalização. 5. Matemática Financeira 5.1. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.2. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 5.3. Rendas uniformes e variáveis. 5.3. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.4. Cálculo financeiro: custo real de operações de financiamento, empréstimo e investimentos. 5.5. Fluxo de caixa. 3. Gestão de Pessoas: 1. Gestão de Pessoas. 1.1. Evolução e as funções de Recursos Humanos. 1.2. Estratégias de Recursos Humanos. 1.3. Avaliação de desempenho. 1.4. Gestão por competências. 1.5. Liderança e desenvolvimento gerencial. 1.6. Clima Organizacional. 1.7. Grupos e equipes de trabalho. 1.8. Qualidade de vida no trabalho. 1.9. Gestão de Programas de Saúde. 2. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 2.1. Registros funcionais: exigências

legais. 2.2. Processo admissional. 2.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 2.4. Controle de frequência e de férias. 2.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 2.6. Prescrição. 2.7. Cálculos matemáticos em RH. 2.8. Estruturas de remuneração na administração pública. 2.9. Lei Federal 11.788/2008. 4. Gestão de Recursos Materiais: 1. Classificação de materiais. 1.1. Atributos para classificação de materiais. 1.2. Tipos de classificação. 1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. 3. Compras. 3.1. Organização do setor de compras. 3.2. Etapas do processo. 3.3. Especificação de materiais, confecção de termo de referência e projeto básico. 3.4. Perfil do comprador. 3.5. Modalidades de compra. 3.6. Cadastro de fornecedores. 4. Compras no setor público. 4.1. Objeto de licitação. 4.2. Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3. Objetivos da armazenagem. 5.4. Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5. Arranjo físico (leiaute). 6. Distribuição de materiais. 6.1. Características das modalidades de transporte. 6.2. Estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens. 7.3. Inventário. 7.4. Alienação de bens. 7.5. Alterações e baixa de bens. 8. Gestão de Documentos. 8.1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 8.2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 5. Gestão de Contratos: 1. Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1. Lei Federal nº 8.666/1993. 1.2. Lei Federal 10.520/2002. 1.3. Lei Estadual 15.608/2007. SEQ. 08 - ADVOGADO

Direito administrativo: 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). Direito Civil: 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações. Direito Processual Civil: 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Em-

bargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapão de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. Direito Constitucional: 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estado-membro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário. Direito Financeiro e Tributário: 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antieliasivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005.

#### SEQ. 09 - ARQUITETO

Anteprojeto Arquitetônico: Proposta gráfica inicial, visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar, também as características essenciais relativas à viabilidade técnica e aos condicionamentos legais do orçamento - tipos; Perícia técnica: Exame, Vistoria e Avaliação. Empreendimento; Arquitetura de Interiores: Projetos de novos ambientes ou reformas, visando a estética e a funcionalidade do ambiente, cujo partido adotado, através do mobiliário, cores, texturas, iluminação, etc., expresse a sensação de bem estar, ou seja, o conjunto dos elementos que compõe um ambiente coerente, agradável e acolhedor; Projeto Paisagístico: Formulação textual e gráfica de um plano diretor para inserção de benfeitorias considerando a ocupação do espaço com equipamentos e construções integradas ao meio ambiente, e que o tratamento ambiental e a estética expressa pelos elementos intervenientes, formem um conjunto articulado e agradável; Desenho Técnico: normas, convenções, instrumentos de trabalho, técnicas de traçado, escalas. Vistas Ortográficas: Geometria Descritiva: método de projeção, de representação e leitura de vistas. Desenho Arquitetônico: definição, simbologia, tipos: plantas, cortes, vistas e perspectiva isométrica, perspectiva cônica, cotagem. Projeto Arquitetônico: Proposta gráfica visando a plástica e a funcionalidade da edificação, cujo partido sugerido contemple, além de: resolução do organograma, fluxograma e orientação solar. Normas: de acessibilidade, do Corpo de Bombeiros. Apresentação projetual: gráfica instrumentada, digitalizada, maquetes. Obras Cívicas: planejamento de obras: quantitativos, orçamentos, composição e avaliação de custos unitários, planejamento técnico, especificações, confecção de cronograma físico financeiro; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. Tecnologia das construções - Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos.

#### SEQ. 10 - CONTADOR

Lei 4320/1964 com a interpretação da NCASP e Lei Complementar 101/2000. Introdução a Contabilidade Pública, Aspectos Gerais sobre Orçamento Público, Aspectos Gerais sobre a execução orçamentária e financeira. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis, conforme Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000. Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Orçado/Executado x Realizado/Executado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas,



Princípios. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio Público. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio público. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentária e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário público. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder legislativo e Tribunal de Contas da União.

#### SEQ. 11 - ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Topografia, cartografia e Geoprocessamento; Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite; Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico; Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD e Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas; Lei 10.267/01, decreto 4449/02 que foi alterado pelo decreto 5570/05; Art. 59 da lei 10.931/04 que alterou os artigos 212, 213 e 214 da lei 6015/73 (registros públicos); Projetos geométricos e estruturais. Serviços de terraplanagem. Cálculos de desenhos topográficos. Construção de barragens. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. Vigilância de terras devolutas. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. Código de ética profissional.

#### SEQ. 12 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Genética agrônoma: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: Identificar e denominar espécies vegetais de interesse agrônomo. Reconhecer a filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, relacionados com os demais fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e sócio-culturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas. Entomologia: Bio ecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil e planejar, executar, supervisionar e orientar programas, dentro do enfoque do Manejo Integrado de Pragas (MIP), com eficiência, baixo custo e reduzidos danos ao ambiente. Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se estabelecem entre os agentes e auxiliar na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuario. Topografia: Levantamentos topográficos, estimar as grandezas de medição e elaborar a representação cartográfica. Máquinas e implementos agrícolas: Motores e tratores agrícolas e seus implementos, avaliar o desempenho, dimensionar, selecionar, regular e realizar manutenção em uma frota de máquinas e implementos agrícolas, visando à economicidade da exploração agropecuária e à segurança no trabalho. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Identificar, analisar e equacionar problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado bem como calcular, otimizar e executar projetos de irrigação e drenagem, visando ao aumento da produtividade agrícola. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária na baixa troposfera, interpretar sua variação espacial e temporal e identificar sua influência nas atividades do setor primário. Ecologia agrícola: Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas com os fatores de produção e utilizar as técnicas culturais, objetivando manejo adequado das culturas anuais bem como da propriedade rural. Olericultura: Analisar, avaliar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: Analisar e executar os processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo. Código de Ética Profissional.

#### SEQ. 13 - ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isotáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Estruturas metálicas. Patologias. Técnicas de recuperação e reforço. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. Compactação dos solos. Tensões nos solos. Percolação da água nos solos. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. Estabilidade de taludes. Compressibilidade dos solos e Recalques. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. Recalque de fundações. Interação solo-estrutura. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. Agregados para argamassas e concretos. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. Argamassas (assentamento e revestimento). Materiais cerâmicos. Materiais metálicos. Madeira. Vidros. Tintas. Construção Civil. Execução de estruturas de concreto. Execução de alvenarias. Revestimentos (pisos e paredes). Esquadrias. Coberturas. Locação de obras. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. Sistemas hidro-sanitários prediais. Sistemas prediais de água fria e de água quente. Esgotos sanitários. Águas pluviais. Sistemas de combate a incêndio. Orçamento, planejamento e controle de obras. Quantificação de insumos e serviços. Composição de preços. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. Cronograma físico e financeiro. Medição de obras e serviços executados. Segurança do Trabalho. Segurança e Higiene do trabalho. Segurança na Construção Civil. Proteção Coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia e aplicações. Licitações e Contratos Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. Lei 8666/93 e legislação complementar. Projeto Básico. Projeto executivo. Topografia. Equipamentos de topografia. Levantamentos topográficos. Desenho topográfico. Cálculos topográficos.

#### SEQ. 14 - ENGENHEIRO MECÂNICO

Engenharia Mecânica Estática: Princípios gerais. Vetores de força. Equilíbrio de uma partícula. Resultantes de um sistema de forças. Equilíbrio de um corpo rígido. Análise estrutural. Forças internas. Atrito. Centro de gravidade e centroide. Momentos de inércia. Trabalho virtual. Expressões matemáticas e equações fundamentais de estática. Tabelas de conversão. Engenharia Mecânica Dinâmica: vetores. Cinemática de uma Partícula. Dinâmica de uma Partícula. Cinemática de um Corpo Rígido em movimento Pl. Dinâmica de um Corpo Rígido em Movimento Plano. Trabalho e Energia. Impulso e Quantidade de Movimento. Vibrações

Mecânicas. Unidades em SI. Momentos de Segunda Ordem de Áreas e Momentos de Inércia. Código e Ética Profissional - Resolução CONFEA 1.002/2002. Resolução CONFEA 218/1973. Desenho mecânico assistido por computador. Normas de desenho técnico. Geometria descritiva. Construção e edição em ambiente CAD.

#### SEQ. 15 - GEOLOGO

Geologia Geral: Petrologia e Petrografia. Estratigrafia/Sedimentologia. Geologia Estrutural. Mapeamento geológico e estrutural: análise de fotografias aéreas; mapas geológicos e imagens de satélites: descrição e correlações de afloramentos. Hidrologia. Aspectos geológicos dos solos: intemperismo; gênese; evolução composição mineralógica; formas de ocorrência; geomorfologia e processos de dinâmica superficial; análise geológica e geotécnica de maciços de solos e rochas. Elementos de mecânica das rochas: propriedades de resistência e deformabilidade das descontinuidades e maciços rochosos. Elementos de mecânica dos solos: estados de tensão naturais e induzidos; índices físicos, permeabilidade e percolação; compressibilidade; compactação; propriedades de resistência cisalhamento e deformabilidade. Geologia Aplicada: geologia e urbanização; aspectos de áreas de risco geológico ativo ou potencial; previsão e prevenção de acidentes geológicos; aspectos geológicos dos estudos de impactos ambientais e dos planos de recuperação de áreas degradadas; cartografia geotécnica aplicada ao gerenciamento de risco urbano; avaliação de risco geológico/geotécnico; avaliação de estabilidade de taludes naturais/artificiais e corte de solos e rochas. Geologia Ambiental: geologia aplicada a projetos e construções de obras de engenharia e ao planejamento de uso e ocupação do solo; aspectos hidrológicos e o comportamento dos aquíferos: poluição; contaminação de aquíferos; erosão; assoreamento e inundações. Obras Viárias. Fundações. Barragens. Obras subterrâneas. Obras marítimas. Canais e hidrovias.

#### SEQ. 16 - MÉDICO DO TRABALHO

Prevenção, diagnóstico, caracterização, tratamento e reabilitação das Doenças Profissionais, Doenças do Trabalho e das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Epidemiologia e Vigilância em Saúde do Trabalhador: Doenças Profissionais, Doenças Relacionadas ao Trabalho, Medicina de Viagem, Doenças Imunopreveníveis e Imunização Ocupacional, Doenças de Notificação Compulsória e Doenças endêmicas. Ergonomia Aplicada ao Trabalho: Metodologia da Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Principais Correntes de Ergonomia. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de Aplicação da NR 17. Organização do Trabalho. Ergonomia Cognitiva, Ergonomia de Concepção e de Correção. Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Gases e vapores; Aerodispersóides; Ficha de informação de segurança de produtos químicos; Programa de proteção respiratória (PPR); Exposição ao ruído; Programa de conservação auditiva; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não ionizantes; Princípios de radioproteção; Trabalho sob condições hiperbáricas; Programa de Prevenção à Exposição Ocupacional ao Benzeno (PPEOB); Limites de tolerância e de exposição (ACGIH / MTE); Perigo e Risco; Grupos Homôgeneos de Exposição e Risco Ocupacional; Riscos à saúde associados aos agentes químicos, físicos, biológicos e riscos ergonômicos. Toxicologia da Indústria de Petróleo, Gás, Biocombustíveis e Derivados. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Níveis de Atenção à Saúde: Atenção Primária, Promoção da Saúde e Proteção Específica, Atenção Secundária e Terciária. Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. Programas de Saúde do Trabalhador. Saúde Ambiental.

#### SEQ. 17 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DE SISTEMA

1 - Governança de TI: 1.1 - Visão Geral do modelo de Governança de TI, Ciclo da Governança, Objetivos da Governança de TI, Componentes da Governança Modelos de Melhores Práticas e o Modelo de Governança de TI. 2 - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 2.1 - Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces. Linguagem Java: variáveis, operadores, expressões, controle de fluxo, tipos enumerados, classes, genéricos e reflexão. 2.2 - Arquitetura Java J2EE, EJB - Enterprise Javabeans. 2.3 - Padrões de projeto. 2.4 - Análise e projeto de sistemas: análise e projeto orientados a objetos, UML, modelos e diagramas, arquitetura em três camadas, arquitetura orientada a serviços, webservices, SOAP, WSDL, UDDI. 2.5 - Testes de Software: fundamentos de técnicas e estratégias. 2.6 - Arquitetura OLAP, ETL, Data Mining, Data Warehouse. Business Intelligence: Conceitos, Princípios e Processos. 3 - ENGENHARIA DE SOFTWARE: 3.1 - Princípios de Engenharia de Software: Conceitos, engenharia de requisitos de software, processos de desenvolvimento de software (processo cascata, processo iterativo), projeto de software orientado a objetos, testes e validação. 3.2 - Padrões de Projeto. 3.3 - Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais), fatores de ajuste. 3.4 - Processo de desenvolvimento de software. 3.5 - Processo Unificado: conceitos gerais do RUP, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos. 3.6 - Requisitos de Software: casos de uso e diagramas de caso de uso. 3.7 - Análise e Projeto. 3.8 - Gerência de projeto. 3.9 - Implementação, testes e distribuição. 4 - BANCO DE DADOS: 4.1 Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelo Entidade x Relacionamento, normalização de dados: conceitos e formas normais. 4.2 - DML: Linguagem de manipulação de Dados. 4.3 - DDL: Linguagem de Definição de Dados. 4.4 - Modelagem Conceitual, modelagem lógica e modelagem física. 4.5 - Banco de dados distribuídos. 4.6 - Datawarehouse. Business Intelligence, Data Mining, OLAP e ERP. 4.7 -Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. 4.8 -Administração de usuários e perfis de acesso. 4.9 - Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. 4.10 -Backup e restauração de dados. Tolerância a falhas e continuidade de operação. 4.11 - Monitoração e otimização de desempenho. 4.12 - SQL: conceitos e aplicação. 5 - ARQUITETURA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS: 5.1 Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. 5.2 - Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. 5.3- Software livre: conceito, tipos de licença. 5.4 - Servidores: Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. 5.5 - Serviços DHCP e WINS, Administração de Sistema Operacional Windows Server e Linux. 5.6- Alta Disponibilidade: Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. 5.6 - Virtualização e Clusterização de servidores. 5.7 - Balanceamento de carga. 5.8 - Contingência e continuidade de operação. 6 - Redes de Computadores: 6.1 Conceitos básicos. Protocolos. 6.2 - Modelo OSI, TCP/IP: camadas, endereçamento IP. 6.3 - Cabeamento: meios de transmissão, tipos. 6.4 - A arquitetura Ethernet. 6.5 - Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. 6.6 - Segurança de redes. 6.7 - Serviços, Proxy, Firewall, DNS, SMTP, IMAP, VPN, HTTP e FTP.

#### SEQ. 18 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUIVISTA

1. Teoria arquivística: princípios e conceitos. 2. Os documentos dos órgãos governamentais: sistemas de gestão, funções e atividades. 3. Diagnóstico da produção documental. 4. Classificação. 5. Protocolos, arquivos correntes e arquivos intermediários. 6. Avaliação e destinação de documentos de arquivo. 7. Caracterização diplomática e tipológica dos documentos: estrutura e substância. 8. Arquivos permanentes: instrumentos descritivos. 9. Políticas de acesso, ação educativa, exposições e serviços de referência. 10. Fundamentos legais da prática arquivística. 11. A microfilmagem aplicada aos arquivos. 12. O gerenciamento eletrônico de documentos: arquitetura, ferramentas e procedimentos. 13. A digitalização de

documentos: recursos, técnicas e presunção de autenticidade. 14. Preservação em ambientes híbridos: da conservação preventiva à restauração de documentos. 15. Lei de acesso à informação e seus impactos para o acesso a informação.

SEQ. 19 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO RECURSOS HUMANOS  
1. Qualidade no atendimento ao público. 2. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 3. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. 4. Conhecimentos básicos de administração. 4.1. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 4.2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. 5.1. Registros funcionais: exigências legais. 5.2. Processo admissional. 5.3. Obrigações previdenciárias e de tributos. 5.4. Controle de frequência e de férias. 5.5. Rotinas de Folha de Pagamento. 5.6. Estruturas de remuneração na administração pública. 5.7. Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho. 5.8. Lei Federal 11.788/2008.

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:  
Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_  
CPF Nº: - Telefone: ( ) - -DECLARO, sob as penas da Lei, que me enquadro na forma do item 3, e solicito meu enquadramento visando concorrer à(s) vaga (s) destinada (s) a (s) Pessoas com Deficiência, conforme especificado em minha inscrição do Concurso Público nº 001/2017 da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP e entrego os documentos descritos nas alíneas do subitem 3.2 e suas alíneas do referido Edital. Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da minha inscrição e automaticamente a minha eliminação no certame, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

REQUER ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS?  
 SIM  NÃO

SOLICITO, a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue:

- Prova em Braille.  
 Prova Ampliada Fonte Nº \_\_\_\_\_  
 Prova com Ledor.  
 Prova com Intérprete de Libras.  
 Realização da prova em andar térreo.

Outros: \_\_\_\_\_  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da Inaz do Pará  
 Deferido  Indeferido

Justificativa:  
ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:  
Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_  
CPF Nº: - Telefone: ( ) - -Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2017 da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, SOLICITO a realização da Prova Objetiva em condições especiais, conforme descritivo que segue.

- Prova em Braille.  
 Prova Ampliada Fonte Nº \_\_\_\_\_  
 Prova com Ledor.  
 Prova com Intérprete de Libras.  
 Realização da prova em andar térreo.

Outros: \_\_\_\_\_  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da Inaz do Pará  
 Deferido  Indeferido

Justificativa:  
ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:  
Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_  
CPF Nº: - Telefone: ( ) - -  
Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2017 da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição, na condição de:

- PESSOA HIPOSSUFICIENTE - ISENÇÃO TOTAL  
 DOADOR DE SANGUE - ISENÇÃO TOTAL  
 ELEITOR NOMEADO E CONVOCADO - ISENÇÃO TOTAL  
 DOADOR DE MEDULA ÓSSEA - ISENÇÃO PARCIAL DE 50%

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da Inaz do Pará  
 Deferido  Indeferido

Justificativa:  
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:  
Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_  
CPF Nº: - Telefone: ( ) - -

Nos termos do Edital de Concurso Público 001/2017 da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição, e declaro:

#### DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

Declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com o NIS de Nº.

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2017, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da minha inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da Inaz do Pará  
 Deferido  Indeferido

Justificativa:  
ANEXO VII - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:  
Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_  
CPF Nº: - Telefone: ( ) - -

Nos termos do Edital 001/2017 da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil - NOVACAP, entrego os seguintes documentos:

ALÍNEA	DOCUMENTOS	STATUS*	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL**
A	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de Pós-Graduação "stricto sensu" em nível de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.		1,75	
B	Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de Pós-Graduação "stricto sensu" em nível de mestrado, acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do cargo pretendido*.		1,50	
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação, "lato sensu", em nível de especialização (incluem os cursos designados com MBA), na área específica de atuação do cargo pretendido*, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.		1,00	
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do cargo pretendido*.		0,75	
			TOTAL	

\* A ser preenchido, a palavra ENTREGUE, pelo candidato, caso esteja entregando comprovação do referido título.

\*\* A ser preenchido pela BANCA EXAMINADORA.

Número de Folhas de Documentos Entregues: \_\_\_\_\_ (sem esta).

Declaro para todos os efeitos de direito, que estou entregando os documentos apontados acima.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Para uso exclusivo da Inaz do Pará  
 Deferido  Indeferido

Justificativa: