



**AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL – TERRACAP**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA A TERRACAP  
EDITAL Nº 1, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016**

O Presidente da **Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Distrital nº 4.949/2012, com o Plano de Empregos e Salários e com o regimento interno da Companhia, torna pública a realização de concurso público para provimento de 33 (trinta e três) vagas efetivas e 390 (trezentas e noventa) para formação de cadastro de reserva para empregos de nível médio e superior do Quadro de Pessoal da **TERRACAP** e estabelece as normas contidas neste Edital e em seus anexos.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Quadro de vagas:

Empregos de nível médio	Valor da Remuneração	Ampla concorrência		Pessoas com Deficiência - PCD	
		Vagas para contratação imediata	Vagas para formação do cadastro de reserva	Vagas para contratação imediata	Vagas para formação do cadastro de reserva
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 7.951,13	2	90	0	T.A.
TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO	R\$ 7.951,13	4	60	0	T.A.
TOPÓGRAFO	R\$ 7.951,13	1	25	0	T.A.
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>175</b>	<b>0</b>	<b>Todos os aprovados</b>

Empregos de nível superior	Valor da Remuneração	Ampla concorrência		Pessoas com Deficiência - PCD	
		Vagas para contratação imediata	Vagas para formação do cadastro de reserva	Vagas para contratação imediata	Vagas para formação do cadastro de reserva
ADMINISTRADOR	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
ANALISTA DE SISTEMAS	R\$ 11.717,56	1	25	0	T.A.
ARQUITETO	R\$ 11.717,56	4	25	0	T.A.
CONTADOR	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
ECONOMISTA	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
ENGENHEIRO AGRIMENSOR/CARTÓGRAFO	R\$ 11.717,56	4	25	1	T.A.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 11.717,56	4	25	0	T.A.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	R\$ 11.717,56	2	15	0	T.A.
ENGENHEIRO FLORESTAL	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
PSICÓLOGO	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICITÁRIO	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
TÉCNICO ESPECIALISTA - ESTATÍSTICO	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
TÉCNICO ESPECIALISTA - GEOPROCESSAMENTO	R\$ 11.717,56	1	10	0	T.A.
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>215</b>	<b>1</b>	<b>Todos os aprovados</b>

T.A.: Todos os aprovados como pessoa com deficiência (PCD) irão compor o cadastro de reserva.

1.2 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente Edital e em seus anexos e será executado pelo **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: <http://www.quadrix.org.br> / e-mails: [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) ou [concursos TERRACAP@quadrix.org.br](mailto:concursos TERRACAP@quadrix.org.br)).

1.3 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas efetivas e para formação de cadastro de reserva para empregos de nível médio e de nível superior para lotação e exercício na **Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP**.

1.3.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da **TERRACAP**.

1.4 O concurso público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- c) perícia médica, de caráter eliminatório, para o candidato que se declarar com deficiência e
- d) teste de aptidão física (TAF), de caráter eliminatório, somente para os empregos de **TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO** e **TOPÓGRAFO**.

1.5 As fases referentes ao concurso público serão aplicadas no Distrito Federal.

1.5.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das fases, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.6 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da **TERRACAP**.

1.7 Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas da **TERRACAP**.

1.8 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o concurso público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.9 O cronograma de contratações dos candidatos aprovados no certame, objeto deste edital, prevê 33 (trinta e três) contratações no ano de 2018, podendo ser antecipadas e/ou ainda utilizar-se do cadastro de reserva. O cronograma é passível de modificação a qualquer tempo, podendo adaptar-se às condições econômicas e financeiras da Administração, se assim for necessário.

1.10 Fazem parte deste Edital os anexos I (Conteúdo Programático), II (Descrição detalhada das atividades), III (Requerimento para concorrer às vagas para candidatos com deficiência), IV (Requerimento de prova especial e/ou tratamento especial), V (Requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição), VI (Do Teste de Aptidão Física) e VII (Cronograma de Fases).

## 1.11 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1.11.1 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital e/ou eventuais retificações, no período de **20 a 26 de dezembro de 2016**.

1.11.2 O pedido de impugnação deverá ser protocolado na Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX, descrita no item 17, com a indicação do(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s).

1.11.3 Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pela **TERRACAP** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

1.11.4 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação, de que trata o subitem anterior, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará em seu endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na data provável de **29 de dezembro de 2016**, relatório contendo a análise e o julgamento dos eventuais pedidos de impugnação.

1.11.5 Não caberá, sob nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

## 2 DOS EMPREGOS

### 2.1 NÍVEL MÉDIO

#### 2.1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

**Remuneração:** R\$ 7.951,13 (sete mil, novecentos e cinquenta e um reais e treze centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Participar da realização de estudos e análises relativos aos aspectos administrativos e de negócios, visando a auxiliar no processo de tomada de decisão; executar serviços de suporte técnico e administrativo nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística; atender a fornecedores e clientes; analisar, redigir e controlar documentos diversos relacionados à sua área de atuação e acompanhar sua tramitação.

#### 2.1.2 TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 201)

**Remuneração:** R\$ 7.951,13 (sete mil, novecentos e cinquenta e um reais e treze centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso de nível médio Técnico em Construção Civil, ou Técnico em Desenho de Construção Civil, ou Técnico em Desenho de Projetos, ou Técnico em Edificações, ou Técnico Desenhista de Arquitetura, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Realizar vistorias em imóveis da Empresa; realizar a localização de áreas urbanas e rurais em plantas cartográficas; coordenar e acompanhar a demolição de imóveis irregulares em terrenos da empresa; participar da reintegração de posse de imóveis da Empresa.

#### 2.1.3 TOPÓGRAFO (CÓDIGO 202)

**Remuneração:** R\$ 7.951,13 (sete mil, novecentos e cinquenta e um reais e treze centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente completo em Topografia ou outro curso técnico equivalente com ênfase em topografia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Efetuar levantamentos, locação e demarcação de superfícies, de sua topografia natural e das obras existentes; levantar dados para a elaboração de perfis, localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas.

## 2.2 NÍVEL SUPERIOR

### 2.2.1 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 300)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Administração de Empresas ou de Administração Pública, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Administração (CRA-DF).

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Planejar, executar, organizar e controlar atividades de natureza técnico-administrativa nas áreas de recursos humanos, logística, orçamento e finanças, organização e métodos, comercial, marketing e negociação; implementar programas e projetos e demais atividades inerentes à modernização da organização e inovação dos processos e serviços; elaborar o planejamento estratégico; promover estudos de racionalização de estruturas, processos de trabalho, serviços e quadros de pessoal e controlar o desempenho organizacional; prestar assessoria técnico-administrativa.

### 2.2.2 ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 301)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Análise de Sistemas, ou Tecnologia da Informação, ou Ciências da Computação, ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, em grau de bacharel ou tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Classe (a partir de sua instalação no Distrito Federal).

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificar sua arquitetura, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas, codificar aplicativos; administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao cliente, elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes em tecnologia da informação.

### 2.2.3 ARQUITETO (CÓDIGO 302)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos, acompanhando seu desenvolvimento; participar da elaboração de estudos de impacto ambiental; elaborar normas, instruções e rotinas relacionadas à sua área de atuação; efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento de projetos arquitetônicos e urbanísticos.

### 2.2.4 CONTADOR (CÓDIGO 303)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar e revisar normas e procedimentos contábeis; acompanhar as alterações da legislação; elaborar, analisar e assinar balancetes e balanços; apresentar relatórios contábeis de resultados; informar aos órgãos competentes a situação contábil da empresa.

### 2.2.5 ECONOMISTA (CÓDIGO 304)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Econômicas, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Economia (CORECON) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira, bem como diretrizes e normas de procedimentos referentes à comercialização dos produtos da Empresa; analisar normas, portarias e desempenho econômico-financeiro; elaborar e (ou) participar da elaboração de estudos de mercado; controlar a execução orçamentária; participar do planejamento e da elaboração de orçamento.

### 2.2.6 ENGENHEIRO AGRIMENSOR/CARTÓGRAFO (CÓDIGO 305)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia de Agrimensura, ou Engenharia Cartográfica, ou Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, ou de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar projetos, normas ou instruções; assessorar e prestar assistência técnica; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada; fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; efetuar vistorias, perícias e avaliação; orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas e não produtivas; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental; desenvolver projetos de engenharia de acordo com a especialidade; planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção dessas obras.

### **2.2.7 ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CÓDIGO 306)**

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Agrônoma, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar projetos, normas ou instruções; assessorar e prestar assistência técnica; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada; fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; efetuar vistorias, perícias e avaliação; orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas e não produtivas; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental; desenvolver projetos de engenharia de acordo com a especialidade; planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção dessas obras.

### **2.2.8 ENGENHEIRO AMBIENTAL (CÓDIGO 307)**

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Ambiental, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar projetos, normas ou instruções; assessorar e prestar assistência técnica; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada; fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; efetuar vistorias, perícias e avaliação; orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas e não produtivas; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental; desenvolver projetos de engenharia de acordo com a especialidade; planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção dessas obras.

### **2.2.9 ENGENHEIRO CIVIL (CÓDIGO 308)**

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar projetos, normas ou instruções; assessorar e prestar assistência técnica; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada; fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; efetuar vistorias, perícias e avaliação; orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas e não produtivas; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental; desenvolver projetos de engenharia de acordo com a especialidade; planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção dessas obras.

### **2.2.10 ENGENHEIRO ELETRICISTA (CÓDIGO 309)**

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar projetos, normas ou instruções; assessorar e prestar assistência técnica; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada; fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; efetuar vistorias, perícias e avaliação; orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas e não produtivas; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental; desenvolver projetos de engenharia de acordo com a especialidade; planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção dessas obras.

### **2.2.11 ENGENHEIRO FLORESTAL (CÓDIGO 310)**

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Florestal, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Elaborar projetos, normas ou instruções; assessorar e prestar assistência técnica; orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada; fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; efetuar vistorias, perícias e avaliação; orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas e não produtivas; acompanhar, analisar, avaliar e monitorar os processos de licenciamento ambiental; desenvolver projetos de engenharia de acordo com a especialidade; planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção dessas obras.

### **2.2.12 PSICÓLOGO (CÓDIGO 311)**

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Traçar perfil psicológico, entrevistar empregados demitidos e(ou) demissionários; elaborar programas de avaliação de empregados; realizar estudos relativos às condições de trabalho; ministrar treinamento comportamental; colaborar em processos de reajustamento e(ou) readaptação profissional; analisar resultados de avaliação de treinamento; acompanhar resultados de treinamento; planejar e implantar sistemas de cadastro de potencial; participar de trabalhos referentes à avaliação de desempenho.

### 2.2.13 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICITÁRIO (CÓDIGO 312)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social, em grau de bacharel, com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Classe (a partir de sua instalação no Distrito Federal).

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Assessorar os dirigentes da Empresa na formulação de políticas de marketing; receber, preparar e divulgar informações publicitárias de interesse público; contatar autoridades, imprensa, órgãos representativos, estabelecimentos comerciais, culturais, sociais e outros sobre campanhas publicitárias; programar, organizar e coordenar a participação da Empresa em eventos que tenham cunho publicitário; realizar campanhas publicitárias, promocionais e de incentivo conforme a necessidade da Empresa, bem como analisar e revisar textos publicitários.

### 2.2.14 TÉCNICO ESPECIALISTA - ESTATÍSTICO (CÓDIGO 313)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em Estatística, em grau de bacharel, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Estatística (CONRE) e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal, de acordo com regulamentação do respectivo Conselho de Classe.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Atuar nas áreas de planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e execução de atividades de atendimento ao empregado e ao cidadão em geral e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências legais a cargo da TERRACAP, bem como participar de definição e implementação de políticas e diretrizes organizacionais e realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de empregos específicos do Quadro de Pessoal Permanente da TERRACAP; participar da elaboração de termos de referência de estudos ambientais, atentando para os aspectos socioeconômicos, bióticos e geológicos; analisar proposta de melhor técnica para a realização de estudos ambientais a serem contratados pela Empresa; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos de planejamento; elaborar e(ou) analisar planos, programas, normas e rotinas, bem como acompanhar sua implantação.

### 2.2.15 TÉCNICO ESPECIALISTA - GEOPROCESSAMENTO (CÓDIGO 314)

**Remuneração:** R\$ 11.717,56 (onze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e seis centavos).

**Carga horária semanal:** 40 (quarenta) horas.

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso superior em Arquitetura, ou Engenharia (Ambiental, Agrimensura, Agrimensura e Cartográfica, Cartográfica, Cartográfica e de Agrimensura, Civil, Computação ou Florestal), ou Geografia, ou Geologia, ou Análise de Sistemas, ou Sistemas de Informação, ou Ciências da Computação, em grau de bacharel, ou Agrimensura, ou Geoprocessamento, ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Tecnologia da Informação, em grau de tecnólogo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Para cursos regulamentados, registro no respectivo Conselho Regional de Classe e autorização para o desempenho das funções no Distrito Federal.

**Descrição sumária das atribuições/responsabilidades:** Atuar nas áreas de planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e execução de atividades de atendimento ao empregado e ao cidadão em geral e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências legais a cargo da TERRACAP, bem como participar de definição e implementação de políticas e diretrizes organizacionais e realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de empregos específicos do Quadro de Pessoal Permanente da TERRACAP; participar da elaboração de termos de referência de estudos ambientais, atentando para os aspectos socioeconômicos, bióticos e geológicos; analisar proposta de melhor técnica para a realização de estudos ambientais a serem contratados pela Empresa; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos de planejamento; elaborar e(ou) analisar planos, programas, normas e rotinas, bem como acompanhar sua implantação.

2.3 A descrição detalhada das atividades, de todos os empregos, está disposta no Anexo II deste Edital.

## 3 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Conhecer e cumprir as determinações deste Edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público, dentro do número de vagas.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3.3 Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, na data da contratação, com exceção dos empregos de Técnico em Fiscalização, Topógrafo ou de emprego noturno, perigoso ou insalubre, que será exigida a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

3.4 Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do emprego, constante do item 2 deste Edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

3.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

3.7 Apresentar declaração de bens que constituem o seu patrimônio.

3.8 Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao emprego.

3.10 Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

## 4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

a) R\$ 37,00 (trinta e sete reais) para empregos de nível médio;

b) R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais) para empregos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 15 de fevereiro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 30 de março de 2017**, observado o horário oficial de Brasília/DF

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

4.1.3 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza computadores com acesso a *internet*, para uso pelos candidatos, na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 17.

4.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

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

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

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

4.1.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **7 de abril de 2017**.

4.1.7.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **7 de abril de 2017**.

4.1.8 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

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

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

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, nas datas prováveis de:

**a) 2 de maio de 2017 para os candidatos inscritos para os empregos de nível superior e**

**b) 8 de maio de 2017 para os candidatos inscritos para os empregos de nível médio.**

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

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

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

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

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou do *e-mail* informados no item 17.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e também no Diário Oficial do Distrito Federal.

4.2.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova objetiva como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do concurso público.

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

4.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.3.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

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

4.3.3.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

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

4.4 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição registrados no boleto de pagamento.

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

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

4.5 O candidato poderá se inscrever para até 2 (dois) empregos, desde de que não haja conflito nos dias de aplicação das provas, ou seja, um dos empregos deverá ser de nível médio e o outro de nível superior.

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

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

4.5.3 Ocorrendo a hipótese do subitem 4.5.1, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

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

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

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

## **5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Distrital nº 4.949/2012.

5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição:

a) doadores de sangue a instituições públicas de saúde;

b) beneficiários de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal.

5.2 Nesses casos, o candidato deverá dirigir-se à **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, descrita no item 17, entre os dias **30 de dezembro de 2016 e 5 de janeiro de 2017**, e entregar a seguinte documentação:

- a) requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição (conforme modelo do Anexo V);
- b) cópia do documento de identidade, de acordo com o subitem 11.8 deste Edital;
- c) para doadores de sangue a instituições públicas de saúde: original ou cópia simples de certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifica como doador de sangue e que comprova no mínimo 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao período de inscrições deste concurso público;
- d) para beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal: original ou cópia simples de certidão ou declaração equivalente expedida pelo GDF no presente ano que comprove recebimento de benefício de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo GDF.

5.3 A documentação indicada no subitem 5.2 também poderá ser enviada por meio digital para o e-mail [concursoterracap@quadrix.org.br](mailto:concursoterracap@quadrix.org.br) até as 23 horas e 59 minutos do dia **5 de janeiro de 2017**, em arquivos com extensão “.GIF”, “.PNG”, “.JPEG”, “.PDF” e com tamanho de até 1MB.

5.3.1 Para confirmar e comprovar o envio da documentação por meio digital, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

5.4 O candidato que não enviar a documentação conforme o subitem 5.2 ou 5.3 ou que enviar a documentação incompleta, ou seja, sem o nome, sem o RG ou sem o nome do concurso não terá o seu pedido de isenção deferido.

5.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 5.2 deste Edital será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.6 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos tais documentos e(ou) fornecidas cópias deles; esses documentos serão válidos somente para este concurso.

5.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.2 deste Edital.

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

5.8 As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder esse, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

5.9 Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição do candidato que:

- a) omitir informações e(ou) apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação.

5.9.1 Nesse caso, o candidato poderá ter sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.9.2 Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) não possuir condição contemplada no subitem 5.1;
- b) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos no subitem 5.2 deste Edital;
- c) não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

5.10 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou fora do prazo.

5.11 Não será permitida, após o prazo determinado de entrega, a complementação da documentação. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados e documentos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 5.2 deste Edital.

5.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **9 de janeiro de 2017**.

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

5.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **14 de fevereiro de 2017**.

5.15 O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no concurso, mas apenas a garantia da concessão do benefício. Para efetivar a inscrição no concurso, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma estabelecida no item 4 deste Edital.

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

6.1 As pessoas com deficiência, ou seja, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 5º da Lei Distrital nº 4.317/2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego para o qual concorram.

6.2 Das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei Distrital nº 4.317/2009 e do art. 8 da Lei Distrital nº 4.949/2012 desprezada a parte decimal.

6.2.1 Na hipótese de aplicação do disposto no subitem anterior resultar em fração inferior a 1 (um), será desconsiderada a reserva em questão, conforme Decisão nº 156/2005 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

6.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a cinco.

6.3 As vagas definidas no subitem 6.2 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no concurso público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do emprego.

6.4 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto na Lei nº 4.949/2012.

6.5 As atividades dos empregos não serão modificadas para se adaptarem à(s) condição(ões) especial(is) dos candidatos com deficiência.

6.6 Para os candidatos concorrentes aos empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO, em que haverá aplicação de teste de aptidão física, não haverá adaptação do exame às condições do candidato, com deficiência física ou não.

6.7 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se como tal, e apresentar:

- a) laudo médico original, ou cópia simples, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como conter a assinatura e o carimbo do médico, com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

b) requerimento para concorrer às vagas para candidatos com deficiência (conforme modelo do Anexo III).

6.8 A apresentação dos documentos citados no subitem anterior deverá ser realizada até o dia **7 de abril de 2017**, pessoalmente (também aceito por terceiro, mediante procuração simples) na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, conforme o disposto no item 17.

6.8.1 A documentação também poderá ser enviada por meio digital para o e-mail [concursosoterracap@quadrix.org.br](mailto:concursosoterracap@quadrix.org.br) até às 23 horas e 59 minutos do dia **7 de abril de 2017**, em arquivos com extensão .GIF, .PNG, .JPEG, .PDF e com tamanho de até 1 MB.

6.8.2 Para confirmar e comprovar o envio da documentação por meio digital, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

6.8.3 O candidato que não enviar a documentação na forma e no prazo estabelecidos ou que enviar a documentação incompleta, não terá o seu pedido deferido.

6.8.4 A entrega da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos tais documentos e(ou) fornecidas cópias deles; esses documentos serão válidos somente para este concurso.

6.8.5 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação constante do subitem 6.7 deste Edital.

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

6.9 O candidato que não se declarar com deficiência no ato de inscrição terá a solicitação indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de reserva de vaga deferida.

6.10 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **24 de abril de 2017**.

6.11 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

6.12 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **2 de maio de 2017**.

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

6.13.1 O candidato que, no ato de inscrição, se declarar com deficiência e tiver a sua documentação para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência deferida, caso aprovado e classificado nas fases de prova objetiva e prova discursiva, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por junta médica com pelo menos 1 (um) médico especialista na área de atuação do CID, de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, que verificará a sua qualificação como candidato com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego, nos termos da Lei Distrital nº 4.317/2009, do Decreto Federal no 3.298/1999 e da Lei Complementar no 840/2011.

6.13.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em Edital específico, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional Doenças (CID-10), conforme especificado na Lei Distrital nº 4.317/2009 e no Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

6.13.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX** por ocasião da realização da perícia médica.

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

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

6.13.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.13.4 e 6.13.5 deste Edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.13.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência por emprego.

6.13.8 A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no parágrafo único do artigo 66 da Lei Distrital nº 4.317/2009.

6.13.9 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, será exonerado.

6.13.10 Do resultado preliminar da perícia médica caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

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

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicá-lo no momento da inscrição, apontando/descrevendo os recursos especiais necessários e, conforme forma e prazo estabelecidos no subitem 7.2 deste Edital, apresentar:

a) laudo médico, original, ou cópia simples, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia do período de inscrição, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como contenha a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

b) requerimento indicando os recursos especiais necessários (conforme modelo do Anexo IV).

7.2 A apresentação dos documentos citados no subitem anterior deverá ser realizada até o dia **7 de abril de 2017**, pessoalmente (também aceito por terceiro, mediante procuração simples), na **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX**, conforme estabelecido no item 17.

7.2.1 A documentação também poderá ser enviada por meio digital para o e-mail [concursosoterracap@quadrix.org.br](mailto:concursosoterracap@quadrix.org.br) até às 23 horas e 59 minutos do dia **7 de abril de 2017**, em arquivos com extensão .GIF, .PNG, .JPEG, .PDF e com tamanho de até 1MB.

7.2.2 Para confirmar e comprovar o envio da documentação por meio digital, o candidato deverá receber uma resposta de recebimento.

7.2.3 O candidato que não enviar a documentação na forma e prazo estabelecidos ou que enviar a documentação incompleta, não terá seu pedido deferido.

7.2.4 A entrega da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos tais documentos e(ou) fornecidas cópias deles; esses documentos serão válidos somente para este concurso.

7.2.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 7.1 deste Edital.

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

7.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 7.1, apresentar, em seu laudo médico, justificativa da necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 3º do artigo 65 da Lei Distrital nº 4.317/2009, e suas alterações.

7.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com a justificativa para concessão do tempo adicional e o candidato cujo médico atestar que não necessita desse tempo terão o pedido indeferido.

7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.2 deste Edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

7.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

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

7.5 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/03 e necessitar realizar a prova armado deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar Certificado de Registro de Arma de Fogo ou Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/03 não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse Edital, deverá fazer a opção na solicitação de inscrição e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

7.7 As documentações citadas nos subitens 7.4, 7.5 e 7.6 deverão ser apresentadas na forma e prazo definidos no subitem 7.2 deste Edital.

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

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

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

7.11 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial na data provável de **24 de abril de 2017**.

7.12 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência caberá recurso, conforme estabelecido no item 15.

7.13 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **2 de maio de 2017**.

## 8 DAS FASES DO CONCURSO

8.1 As fases do concursos estão descritas a seguir:

Prova/tipo	Área de conhecimento	Nº de Questões	Pontos	Caráter
PROVA OBJETIVA	Conhecimentos Básicos	20	20	Eliminatório e classificatório
	Conhecimentos Específicos	30	30	
PROVA DISCURSIVA	-	-	10	Eliminatório e classificatório
TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)*	-	-	-	Eliminatório

\* O Teste de Aptidão Física (TAF) será aplicado exclusivamente para os empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO.

8.2 A descrição detalhada do conteúdo programático está disposta no Anexo I deste Edital.

## 9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 50 (cinquenta) questões, de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e com pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) ponto e o máximo de 50 (cinquenta) pontos; abrangerão os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital.

### 9.2 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.2.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2.2 A nota na prova objetiva será composta da seguinte forma:

a) Conhecimentos Básicos: o valor de cada questão será igual a  $20 / (20 - n)$  ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso não haja marcação ou haja marcação dupla, em que (n) representa o número de questões eventualmente anuladas;

b) Conhecimentos Específicos: o valor de cada questão será igual a  $30 / (30 - n)$  ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, caso não haja marcação ou haja marcação dupla, em que (n) representa o número de questões eventualmente anuladas.

9.2.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que:

- a) obtiver pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos em Conhecimentos Básicos;
- b) obtiver pontuação igual ou superior a 15 (quinze) pontos em Conhecimentos Específicos e
- c) estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 10.7.2.

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

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

## 10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, acerca de tema baseado nos conhecimentos específicos do respectivo emprego, conforme os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital.

10.2 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e terá pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) ponto e o máximo de 10 (dez) pontos; abrangerá os conteúdos programáticos constantes no Anexo I deste Edital.

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

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

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

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

### 10.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

10.7.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo, demonstração de conhecimento técnico aplicado, bem como quanto ao domínio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

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

Código do emprego	Emprego	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência
200	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	276ª	* Terão as provas discursivas corrigidas todos os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência, desde de que aprovados na prova objetiva, conforme subitem 9.2.3 - alíneas a e b.
201	TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO	192ª	
202	TOPÓGRAFO	78ª	
300	ADMINISTRADOR	33ª	
301	ANALISTA DE SISTEMAS	78ª	
302	ARQUITETO	87ª	
303	CONTADOR	33ª	
304	ECONOMISTA	33ª	
305	ENGENHEIRO AGRIMENSOR/CARTÓGRAFO	90ª	
306	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	33ª	
307	ENGENHEIRO AMBIENTAL	33ª	
308	ENGENHEIRO CIVIL	87ª	
309	ENGENHEIRO ELETRICISTA	51ª	
310	ENGENHEIRO FLORESTAL	33ª	
311	PSICÓLOGO	33ª	
312	TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICITÁRIO	33ª	
313	TÉCNICO ESPECIALISTA - ESTATÍSTICO	33ª	
314	TÉCNICO ESPECIALISTA - GEOPROCESSAMENTO	33ª	

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

**ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10 pontos)**

- a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- b) Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos;
- c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos; e
- d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

**ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10 pontos)**

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

10.7.3.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de aspectos técnicos e uma avaliação de aspectos formais e textuais, considerando o domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

10.7.3.1.1 A avaliação de aspectos técnicos será feita por dois examinadores. A nota de aspectos técnicos do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

10.7.4 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema (TM = 0) ou ao gênero proposto (TX = 0), de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 10.3, ou apresentar letra ilegível.

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

10.7.6 Fórmula da Nota da Prova Discursiva (NPD):

$$NPD = [(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$$

10.7.7 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

10.7.8 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

10.7.9 Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

**11 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

11.1 As provas objetiva e discursiva serão aplicadas para todos os empregos, conforme informações a seguir:

a) **Empregos de Nível Superior:** realização de **provas objetiva e discursiva** na data provável de **7 de maio de 2017**, no turno da tarde e com a duração de 4 (quatro) horas.

b) **Empregos de Nível Médio:** realização de **provas objetiva e discursiva** na data provável de **14 de maio de 2017**, no turno da tarde e com a duração de 4 (quatro) horas.

11.1.1 A data de aplicação de provas é sujeita a alteração.

11.2 Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial do Distrito Federal, nas datas prováveis de:

**a) 2 de maio de 2017 para os candidatos inscritos para os empregos de nível superior e**

**b) 8 de maio de 2017 para os candidatos inscritos para os empregos de nível médio.**

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

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

11.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

11.6 No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento em **7 de abril de 2017**.

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

11.6.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.6 deste Edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

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

11.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

11.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

- 11.8.2 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.
- 11.8.3 À exceção da situação prevista no subitem 11.9 deste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 11.9.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e(ou) à assinatura do portador.
- 11.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e(ou) em horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 11.11 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova e no cartão-resposta. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 11.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) mais de uma marcação por questão.
- 11.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 11.14 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
- 11.15 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 11.16 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 11.17 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, *smartphones*, relógio de qualquer espécie, *walkman*®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *notebook*, *tablets*, *iPod*®, *palmtop*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha, entre outros.
- 11.17.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.
- 11.17.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO QUADRIX**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 11.17 deste Edital, sob pena de ser eliminado do concurso público.
- 11.17.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- 11.17.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 11.17 e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da prova.
- 11.17.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
- 11.17.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 11.18 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/03, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.5 deste Edital.
- 11.19 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 11.20 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.
- 11.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.
- 11.22 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.
- 11.23 A inobservância dos subitens 11.20 e 11.21 deste Edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.
- 11.24 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 11.25 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que durante a realização das provas:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - b) se utilizar de livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 11.17 deste Edital;
  - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta da prova objetiva ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta ou a folha de texto definitivo da prova discursiva;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, por meio de comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do concurso;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- o) descumprir as normas deste Edital e(ou) de outros que vierem a ser publicados.

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

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

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

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

11.30 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta da prova objetiva e da folha de texto definitivo da prova discursiva devidamente preenchidos ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com esses documentos.

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

11.32 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

## **12 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) – exclusivo para os empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO**

12.1 O teste de aptidão física será aplicado para todos os empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em Edital específico.

12.2 Considerando-se o somatório das notas nas provas objetiva e discursiva e respeitados os empates na última colocação, serão convocados para o teste de aptidão física os candidatos aprovados na prova discursiva e classificados conforme o quadro a seguir:

<b>Código do emprego</b>	<b>Emprego</b>	<b>Ampla Concorrência classificados até a posição</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>
201	TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO	96ª	Todos os candidatos habilitados conforme subitem 10.7.7 e aprovados na perícia médica, conforme subitem 6.13 *
202	TOPÓGRAFO	39ª	

\* Serão convocados para participação no teste de aptidão física todos os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência e aos empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO, desde de que habilitados na prova discursiva, conforme subitem 10.7.7, e aprovados na perícia médica, conforme subitem 6.13.

12.3 O candidato não classificado para participação no teste de aptidão física, na forma do disposto no subitem 12.2, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

12.4 O teste de aptidão física, de caráter eliminatório, visa a avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, o desempenho eficiente e as exigências das funções inerentes a cada emprego.

12.4.1 O candidato será considerado apto ou inapto no teste de aptidão física.

12.4.2 O candidato será considerado apto quando obtiver o desempenho mínimo exigido em todos os testes.

12.4.3 O candidato que não obtiver o desempenho mínimo exigido em qualquer dos testes de aptidão física será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso público.

12.5 O teste de aptidão física consistirá em submeter os candidatos aos empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO ao teste de barra fixa, teste de meio-sugado e corrida de 12 (doze) minutos, não necessariamente nesta ordem.

12.6 Demais informações a respeito do teste de aptidão física constam do Anexo VI deste Edital e constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

## **13 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO**

13.1 A nota final no concurso público para todos os empregos será igual à soma das notas obtidas nas provas objetiva e discursiva.

13.2 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados, por emprego, de acordo com os valores decrescentes da nota final.

13.3 O candidato que tiver sua inscrição homologada para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral (ampla concorrência).

13.4 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

## **14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

14.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- e) obtiver a maior nota em Conhecimentos Básicos da prova objetiva; e
- f) tiver maior idade.

## 15 DOS RECURSOS

15.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar, resultado preliminar da prova objetiva, resultado preliminar da prova discursiva e(ou) resultado preliminar do teste de aptidão física disporá de 10 (dez) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.

15.1.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas.

15.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das seguintes fases: dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, das solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, dos requerimentos de atendimento especial e(ou) perícia médica, disporá de 3 (três) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado preliminar da fase, seguindo o modelo correspondente de formulário, para cada uma dessas fases; os modelos serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

15.2.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá preencher o formulário a ser divulgado, conforme as instruções contidas no documento, e entregar, pessoalmente ou por terceiro, mediante procuração simples, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesseis) horas, ininterruptamente, no endereço citado no item 17, ou enviar por meio digital para o e-mail [concursoterracap@quadrix.org.br](mailto:concursoterracap@quadrix.org.br), até a data limite estabelecida.

15.3 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido nos subitens anteriores.

15.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e(ou) fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este concurso serão indeferidos.

15.5 Se do exame de recursos resultar em anulação de questão integrante de prova, haverá ajuste proporcional ao sistema de pontuação conforme cálculo do subitem 9.2 deste Edital. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.5.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

15.6.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

15.8 Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

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

## 16 DA CONTRATAÇÃO

16.1 A contratação do candidato ficará condicionada à classificação em todas as fases do concurso público, à aprovação em exames admissionais, sob responsabilidade da **TERRACAP**, bem como à apresentação dos documentos exigidos.

16.2 As contratações dos candidatos aprovados dentro do número referente às vagas efetivas, previstas neste Edital, ocorrerão durante o período de validade do concurso, de acordo com subitem 18.3.

16.3 O não atendimento à convocação para contratação no emprego objeto do concurso público, no prazo estabelecido pela **TERRACAP**, caracterizará desistência por parte do candidato e eliminação sumária do concurso público.

16.4 A contratação será em caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, ao término do qual, mediante resultado positivo da avaliação do empregado, o contrato de trabalho passará a ser, automaticamente, por prazo indeterminado.

16.4.1 Durante o período de experiência, o candidato que não atender às expectativas da **TERRACAP** terá rescindido o seu contrato de trabalho e pagas todas as parcelas remuneratórias.

16.5 O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para contratação poderá ser feito por meio do sítio do **INSTITUTO QUADRIX** e(ou) da **TERRACAP** na *internet*, nos endereços eletrônicos <http://www.quadrix.org.br> e <http://www.terracap.df.gov.br>.

16.6 Telegramas serão enviados aos candidatos aprovados de acordo com a lista de classificação e em número equivalente às vagas existentes.

16.6.1 O envio dos telegramas tem caráter meramente supletivo, independentemente de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, e o não recebimento da correspondência não invalida, em nenhuma hipótese, o concurso público ou qualquer de suas fases.

16.7 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão das provas que se referirem aos procedimentos pré-admissionais e de contratação serão enviados ao endereço do candidato constante no seu cadastro de inscrição no concurso público.

16.8 É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar os contatos necessários e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.

16.9 A recusa do candidato em ser lotado na Unidade que lhe ficar definida pela **TERRACAP** caracterizará desistência do concurso público.

16.10 O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso público implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no certame.

## 17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DO INSTITUTO QUADRIX

17.1 Durante todo o período de realização do certame, a **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** funcionará na SHN Quadra 02 Bloco F Número 87, Loja 167 - Edifício Executive Office Tower - Asa Norte - Brasília-DF - CEP 70.763-530, em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez) horas e 16 (dezesseis) horas.

17.2 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos, de acordo com subitem 15.2, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000 e São Paulo (11) 3198-0000. Por *e-mail* ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) e [concursoterracap@quadrix.org.br](mailto:concursoterracap@quadrix.org.br)) ou via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas objetiva e demais fases do concurso público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 18.2.

## 18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 18.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao concurso público.
- 18.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 18.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Distrito Federal e na *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.
- 18.3 O prazo de validade do presente concurso público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso no Diário Oficial do Distrito Federal, podendo ser prorrogado, 1 (uma) única vez, por igual período, por conveniência administrativa.
- 18.4 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do subitem 1.1 deste Edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e observada rigorosamente a ordem de classificação.
- 18.5 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e(ou) classificação no concurso público, valendo para esse fim a homologação do resultado final no Diário Oficial do Distrito Federal.
- 18.6 O candidato aprovado no presente concurso público, quando contratado, deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos exigidos neste Edital. A contratação do candidato dependerá de prévia inspeção médica e a inobservância do disposto neste item implicará impedimento para a contratação, nos termos da legislação vigente.
- 18.6.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.
- 18.7 Os candidatos convocados para a contratação serão lotados nas unidades da **Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP**.
- 18.8 O resultado final do concurso público será homologado pela **TERRACAP**, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.
- 18.9 O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais junto ao **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público e após a homologação do resultado final, sendo considerado habilitado, por meio do link <https://concursos.quadrix.org.br/Default.aspx>. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais.
- 18.10 Acarretará a eliminação sumária do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.
- 18.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com a **TERRACAP**.
- 18.12 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.
- 18.13 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

**JÚLIO CÉSAR DE AZEVEDO REIS**  
Presidente

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1 CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS EMPREGOS)

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Domínio da ortografia oficial. 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.1 Emprego das classes de palavras. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Emprego dos sinais de pontuação. 4.5 Concordância verbal e nominal. 4.6 Regência verbal e nominal. 4.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 4.8 Colocação dos pronomes átonos. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

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

**1.3 LEGISLAÇÃO:** 1 Lei Orgânica do Distrito Federal e alterações posteriores: 1.1 Título I – Dos Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal. 1.2 Título II – Da Organização do Distrito Federal. 1.3 Título III – Da Organização dos Poderes. 1.4 Título VI – Da Ordem Social e do meio ambiente. 1.5 Título VII – Da Política Urbana e Rural. 2 Estatuto Social da TERRACAP. 3 Noções de Direito Administrativo. 3.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 3.2 Administração pública. 3.3 Atos administrativos. 3.4 Poderes da administração pública. 3.5 Bens e serviços públicos. 3.6 Contratos administrativos. 4 Licitações e contratos (Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores). 4.1 Princípios básicos da licitação (definição do objeto, controles, cronogramas, registros cadastrais, habilitação, comissões e empenho). 4.2 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 4.3 Sistemas de cotação eletrônica e de registro de preços. 4.4 Pregão (Lei Federal nº 10.520/02 e alterações posteriores).

**1.4 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 6 Decreto nº 37.297/16. 7 Lei Complementar nº 840/11.

**1.5 NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O EMPREGO DE CÓDIGO 301: ANALISTA DE SISTEMAS):** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12 Procedimentos de backup.

### 2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### 2.1 EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

**2.1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200):** 1 Comunicação. 2 Gestão da folha de pagamento. Legislação de recursos humanos. 2.1 Legislação Trabalhista atualizada – CLT. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 4.4 Controle patrimonial. 5 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 6 Planejamento administrativo e operacional. 6.1 Gestão da qualidade. 6.2 Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional. 6.3 Fatores determinantes da qualidade. 6.4 Normatização técnica e qualidade. 6.5 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 6.6 Comunicação e relações públicas. 7 Técnicas de arquivamento. 7.1 Classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 7.2 Técnicas e métodos de arquivamento. 7.3 Modelos de arquivos e tipos de pastas. 7.4 Arquivamento de registros informatizados. 8 Noções de Contabilidade. 9 Compras na Administração Pública. 10 Agentes auxiliares do comércio: operações bancárias e cartórios. 11 Decreto Distrital nº 32.598/10 e alterações posteriores. 12 Manual de Redação Oficial da Presidência da República. 13 Noções de Orçamento público: conceitos básicos, aspectos institucionais e princípios orçamentários. Orçamento público no Brasil. O Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos, objetivo, estrutura, atores; responsabilização. A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. A Lei Orçamentária Anual – LOA. A Lei de Responsabilidade Fiscal: conceitos básicos, objetivos, limites e responsabilização. Despesa e receita pública.

**2.1.2 TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 201):** 1 Lei Federal nº 10.257/2001. (Estatuto da Cidade). 2 Lei Federal nº 6.766/1979. 3 Lei Federal nº 9.785/1999. 4 Lei Complementar nº 803/2009 – Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal (PDOT). 5 Especificações de serviços e materiais. 5.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 6 Fundações e estruturas. 6.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 7 Edificações. 7.1 Materiais de construção. 7.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 8 Desenho técnico. 8.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 8.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 8.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 9 Nomenclatura dos principais acidentes Geográficos e Topográficos. 10 Noções de segurança no trabalho. 11 Noções de orçamento. 12 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 13 Planejamento administrativo e operacional.

**2.1.3 TOPÓGRAFO (CÓDIGO 230):** 1 Topografia: Conceitos; Operações com ângulos e distâncias; coordenadas cartesianas e polares; azimute, rumo, orientação verdadeira, orientação magnética e determinação de declinação magnética; métodos de levantamentos planialtimétricos; cálculo de poligonais topográficas; cálculo de nivelamentos trigonométricos e geométricos; definições e aplicação da Norma NBR nº 13.133 (Execução de Levantamento Topográfico). 2 Noções de Geodésia. Conceitos; forma da Terra, geoide e elipsoide; elementos dos sistemas de referência geodésicos; coordenadas geodésicas, determinação da altitude ortométrica; características dos sistemas geodésicos: Astro Chuá (SICAD), SAD69, Córrego Alegre, WGS84 e SIRGAS 2000; características do Sistema Geodésico Brasileiro (SGB), RMBC. 3 Sistema de Navegação Global por Satélite (GNSS): Segmentos

espacial, controle e do usuário, sistemas: GPS, GLONASS e GALILEO; categorias dos receptores, técnicas de posicionamento, precisões e aplicações; planejamento de levantamentos GNSS, processamento de dados GNSS. 4 Noções de Cartografia: Conceitos; Sistemas de projeção cartográfica, escala cartográfica, cálculo da convergência meridiana, projeção UTM, cálculo de coordenadas UTM. 5 Noções de Agrimensura: Conceitos; transformação de unidades de medidas de superfície; leitura de memoriais descritivos e títulos de propriedade. 6 Instrumentos de Medição: Utilização e manuseio de instrumentos topográficos: bússola, trena, nível, teodolito, estação total e receptores GNSS, tratamento computadorizado de dados de campo. 7 Desenho Técnico: Desenho técnico assistido por computador CAD; representação de elementos topográficos, perfis, seções, plantas e croquis e programas de cálculos topográficos. 8 Locações de Obras: Locação de elementos urbanísticos, infraestrutura e terraplenagem. 9 Noções sobre Sistemas de Informações Geográficas (SIG): Conceitos dados vetoriais e raster, digitalização de mapas, modelos digitais de terreno e superfície, e cruzamento de camadas de informações.

## **2.2 EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**2.2.1 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 300):** 1 Administração pública gerencial. 1.1 A nova gestão pública no Brasil. 1.2 Gestão por competências. 2 Administração para resultados. 2.1 O que administrar para atingir resultados. 2.2 Modelos de administração para resultados. 2.3 Planejamento e gestão estratégicos. 3 Ferramentas de gerenciamento do desempenho organizacional. 3.1 Balanced Scorecard. 3.2 Performance prism. 3.3 Modelo baseado em stakeholders. 4 Mensuração do desempenho. 4.1 Indicadores de desempenho. 4.2 Ferramentas para construção de indicadores. 4.3 Fatores que determinam o desempenho de empresas públicas. 5 Gestão estratégica da qualidade. 6 Administração de Recursos Humanos. 6.1 Estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas. 6.2 Relações com os empregados. 6.3 Equipes e liderança. 6.4 Gerenciamento de desempenho. 6.5 Salário e benefícios. 6.6 Motivação. 6.7 Organizações de aprendizagem. 6.8 Cultura e Clima organizacional. 6.9 Gestão da folha de pagamento. Legislação de recursos humanos. 7 Planejamento organizacional. 7.1 Planejamento estratégico. 7.2 Gestão Orçamentária. 7.3 Estudos de viabilidade econômico-financeira. 7.4 Elaboração de relatórios gerenciais. 8 Gerência de projetos. 8.1 PMBOK (5ª edição) Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida do projeto, conceitos básicos, estrutura e processos. 8.2 Escritório de projetos. 9 Gestão organizacional. 9.1 Desenvolvimento organizacional. 9.2 Relacionamento com clientes e fornecedores. 9.3 Gestão do desempenho. 10 Processos administrativos. 10.1 Normas e padrões. 10.2 Gestão de programas institucionais. 10.3 Gestão de equipamentos e de unidades operacionais. 10.4 Gestão de estoques. 11 Gestão mercadológica. 11.1 Análises de mercado. 11.2 Criação e desenvolvimento de novos negócios. 11.3 Gestão de informações de mercado. 12 Orçamento público: conceitos básicos, aspectos institucionais e princípios orçamentários. Orçamento público no Brasil. O Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos, objetivo, estrutura e atores. A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. A Lei Orçamentária Anual – LOA. 13 Legislação Trabalhista atualizada – CLT.

## **2.2.2 ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 301):**

1 Compreensão de textos escritos em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Contratação de Soluções de TI: 2.1 MPOG/SLTI IN 04/2014 (Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação). 3 Gerenciamento de projetos de TI: 3.1 PMBOK V.5: 3.1.1 conceitos de gerenciamento de projetos. 3.1.2 ciclo de vida de projeto. 3.1.3 conceitos básicos e estrutura. 3.1.4 grupo de processos. 3.1.5 áreas de conhecimento e processos. 4 Gerenciamento de Serviços de TI: 4.1 Fundamentos da ITIL V.3: 4.1.1 gerenciamento de serviços de TI. 4.1.2 estrutura do modelo e ciclo de vida dos serviços. 4.1.3 conceitos básicos, papéis, e processos da: operação de serviços, estratégia de serviços, desenho de serviços, transição de serviços e melhoria contínua de serviços. 5 Governança de TI e Planejamento Estratégico: 5.1 COBIT 5: 5.1.1 Conceitos básicos, estrutura, objetivos e principais características. 5.1.2 Domínios de processos do COBIT e seus respectivos processos, objetivos de controle. 5.2. Gestão e planejamento estratégico. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Balanced Scorecard (BSC): principais conceitos, aplicações, mapa estratégico, Referencial Estratégico das Organizações. 5.2.1 Análise de ambiente interno e externo. 5.2.2 Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT. 5.2.3 Negócio, missão, visão de futuro, valores. 5.2.4 Indicadores de desempenho. 5.2.4 PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação) e PETI (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação). 5.2.5 Alinhamento entre o Negócio e a TI. 6 Redes de computadores: 6.1 Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. 6.2 Noções de protocolos de roteamento OSPF e BGP. 6.3 Noções de roteamento de tráfego multicast. 6.4 Redes de longa distância: MPLS. Redes sem fio: padrão 802.11. 6.5 Voz sobre IP (Codecs, RTP). 6.6 Telefonia IP. 6.7 Videoconferência (SIP, H323) e Qualidade de Serviços (QoS). 6.8 Servidores Windows e Linux. 6.8.1 Conceitos básicos e noções de administração. 6.8.2 Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. 6.8.3 Interoperabilidade. 6.8.4 Cloud Computing. 6.8.5 Virtualização. 6.9 Servidores de aplicação: conceitos básicos e noções de administração. 6.9.1 Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. 6.9.2 Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. 6.9.3 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 6.10 Sistemas gerenciadores de bancos de dados. 6.10.1 Conceitos básicos, noções de administração, topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade, balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. 6.10.2 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 6.11 Tecnologias e arquitetura de Datacenter. 6.11.1 Conceitos básicos. 6.11.2 Serviços de armazenamento, padrões de disco e de interfaces. 6.11.3 RAID. 6.11.4 Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN. 6.11.5 Tecnologias de backup. 7 Segurança da Informação: 7.1 Confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não repúdio. 7.2 Políticas de segurança. 7.3 Políticas de classificação da informação. 7.4 Sistemas de gestão de segurança da informação. 7.5 Tratamento de incidentes de segurança da informação. 7.6 Normativos associados: NBR ISO/IEC nº 27001:2013 - Sistemas de gestão da segurança da informação — Requisitos NBR ISO/IEC nº 27002:2013 - Código de prática para controles de segurança da informação. 7.7 Lei de Acesso à Informação (LAI) – Lei nº 12.527/2011. 7.8 Gestão de riscos: ameaça, vulnerabilidade, impacto e formas de tratamento de riscos. 7.9 Gestão de continuidade de negócio. 7.10 Análise de negócio (BIA). 7.11 Estratégias de recuperação. 7.12 Normativos associados: NBR ISO/IEC nº 15999-1:2007 - Gestão de continuidade de negócios. Parte 1: Código de prática. NBR ISO/IEC nº 22301:2013 - Sistema de gestão de continuidade de negócios — Requisitos. NBR ISO/IEC nº 27005:2011 - Gestão de riscos de segurança da informação. NBR ISO/IEC nº 31000:2009 - Gestão de riscos - Princípios e diretrizes. 7.13 Criptografia. 7.13.1 Conceitos básicos e aplicações. 7.13.2 Protocolos criptográficos. 7.13.3 Principais algoritmos. 7.13.4 Assinatura e certificação digital. 8 Interoperabilidade de Sistemas: 8.1 SOA e web services: conceitos básicos e aplicações. 8.2 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. 8.3 Arquitetura e-Ping. 9 Conceitos Básicos de Geoprocessamento: 9.1 Sistemas de informação geográfica. 10 Banco de Dados: 10.1 Bancos de dados relacionais. 10.2 Modelagem de Dados - Modelo entidade-relacionamento. 10.3 Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional, SQL. 10.4 (ANSI) - Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados. 10.5 Noções de Objetos de Banco de Dados: Procedures, Functions, Packages, Triggers, Tabelas, Índices, Views, Chaves, Relacionamentos, Sequences, Tablespace. 10.6 Segurança em Banco de Dados.

**2.2.3 ARQUITETO (CÓDIGO 320):** 1 Projeto de arquitetura: 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Informática aplicada à arquitetura (AutoCad). 2 Projetos complementares em edificações: especificação técnica de materiais e serviços e dimensionamento básico. 3 Acompanhamento e fiscalização de obras: implantação de projetos urbanísticos e de edificações. 3.1 Cronograma físico-financeiro. 3.2 Acompanhamento e aplicação de recursos. 4 Licitação: 4.1 Projeto Básico. 4.2 Orçamento de referência para licitação. 4.3 Contratos e Aditivos. 5 Projeto de urbanismo: 5.1 Métodos e

técnicas de desenho e projeto urbano. 5.2 Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. 5.3 Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. 5.4 Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). 5.5 Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). 6 Acessibilidade de pessoas com deficiência física a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos - ABNT-NBR 9050. 7 Paisagismo e meio ambiente: 7.1 Projeto Paisagístico. 7.2 Licenças Ambientais. 7.3 Outorgas para uso de recursos hídricos. 7.4 Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 8 Legislação: 8.1 Parcelamento do Solo (Lei Federal nº 6.766/79). 8.2 Plano Diretor de Ordenamento Territorial do Distrito Federal – PDOT (Lei Complementar nº 803/09, atualizada pela Lei Complementar nº 854/12). 8.3 Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21). 8.4 Plano Distrital de Habitação de Interesse Social - PLANDHIS. 8.5 Código de Obras e Edificação de Brasília (Lei nº 2.105/98 e suas alterações). 8.6 Legislação Ambiental (Resolução CONAMA nº 237/97 e nº 01/86). 8.7 Normas Técnicas específicas para desenvolvimento de projetos. 8.8 Noções de direito urbanístico e dos instrumentos de intervenção urbana. Brasília Revisitada (Decreto nº 10.829/1987) sobre o Plano Piloto e a sua concepção urbanística. 8.9 Lei Federal nº 8.987, de 13/02/1995 – Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previstos no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. 8.10 Lei nº 992 de 28/12/1995 – Dispõe sobre parcelamento do solo para fins urbanos no Distrito Federal. 8.11 Lei 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade; Lei nº 11.977 de 07/07/2009 – MCMV. 8.12 Lei Complementar nº 440, de 07/01/2002 – Dispõe sobre a regulamentação do processo de regularização de parcelamento do solo. 8.13 Lei Federal nº 11.079, de 30/12/2004 – Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.

**2.2.4 CONTADOR (CÓDIGO 303):** CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2 Lei nº 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar. 3 Lei nº 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar. 4 Lei nº 12.249/2010 suas alterações e legislação complementar. 5 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). 7 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 7.1 Demonstração de fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 7.2 Balanço patrimonial. 7.3 Demonstração do resultado do exercício. 7.4 Demonstração do valor adicionado. 7.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 7.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 7.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 8 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 10 Estoques: conceito e classificação. 10.1 Critérios de avaliação de estoques. 11 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 11.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 12 Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidenciação. 12.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 13 Mensuração do valor justo. 13.1 Definição do valor justo. 13.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 13.3 Técnicas para avaliação do valor justo. 14 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 14.1 Goodwill. 15 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdos das contas. 15.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 15.2 Redução ao valor recuperável (impairment). 15.3 Depreciação, exaustão e amortização. 16 Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração. 16.1 Impairment test: intangíveis com vida útil definida, indefinida e goodwill. 17 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 18 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21 Patrimônio Líquido. 21.1 Reservas de capital. 21.2 Ajustes de avaliação patrimonial. 21.3 Reservas de lucros. 21.4 Ações em tesouraria. 21.5 Prejuízos acumulados. 21.6 Dividendos. 24 Receitas de vendas de produtos e serviços. 24.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 24.2 Deduções das vendas. 25 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 26 Despesas e outros resultados operacionais. CONTABILIDADE DE CUSTOS: 1 Sistema de custos. 1.1 Aspectos legais do sistema de custos. 1.2 Ambiente da informação de custos. 1.3 Características da informação de custos. 1.4 Custeio real por absorção. 1.5 Custeio direto (ou custeio variável). 1.6 Custo-padrão. 1.7 Custeio baseado em atividades. 1.8 RKW. 1.9 Custos para tomada de decisões. 1.10 Sistemas de custos e informações gerenciais. 1.11 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. NOÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTABILIDADE FISCAL: 1 Noções básicas sobre tributos. 1.1 Impostos, taxas e contribuições. 1.2 Obrigações principais e acessórias 2 Retenções na fonte realizadas por empresas públicas da Administração Pública do Distrito Federal. 2.1 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). 2.2 Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). 2.3 Programa de Integração Social (PIS). 2.4 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). 2.5 Imposto Sobre Serviços (ISS). 2.6 Contribuição previdenciária (INSS). 3 Apuração tributária pelo método do Lucro Real. 3.1 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). 3.2 Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). 3.3 Programa de Integração Social (PIS). 3.4 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). 4 Legislação Aplicada e suas atualizações. 4.1 Decreto nº 3.000/1999 (RIR). 4.2 Lei nº 9.718/1998 4.3 Lei nº 10.833/2003 4.4 Lei nº 10.637/2002. 4.5 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.515/2014. 4.6 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. 4.7 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 459/2004. 4.8 Lei Complementar nº 116/2003. 4.9 Decreto Distrital nº 25.508/2005. NOÇÕES DE BÁSICAS ORÇAMENTO EMPRESARIAL: 1 Princípios orçamentários. 2 Orçamento econômico e financeiro. 3 Planejamento e revisões orçamentárias. 4 Execução Orçamentária. 5 Controle Realização e variações orçamentárias. 6 Orçamento integrado, orçamento operacional e de investimento.

**2.2.5 ECONOMISTA (CÓDIGO 330):** 1 Análise microeconômica: determinação das curvas de procura. Curvas de indiferença. Equilíbrio do consumidor. Efeitos preço, renda e substituição. Elasticidade da procura. Fatores de produção. Produtividade média e marginal. Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. Custos de produção no curto e longo prazo. Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. Padrão de concorrência. Análise de competitividade. Vantagens competitivas. Cadeias e redes produtivas. Competitividade e estratégia empresarial. 2 Análise macroeconômica: Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de déficit e dívida pública. O balanço de pagamentos no Brasil. Agregados monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. 3 Orçamento público: conceitos básicos, aspectos institucionais e princípios orçamentários. Orçamento público no Brasil. O Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos, objetivo, estrutura, atores; responsabilização. A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. A Lei Orçamentária Anual – LOA. A Lei de Responsabilidade Fiscal: conceitos básicos, objetivos, limites e responsabilização. Despesa e receita pública. 4 Elementos de estatística e econometria: estatística descritiva; medidas de tendência central e medidas de dispersão. Probabilidade. Independência de eventos. Principais teoremas da probabilidade. Variáveis aleatórias. Funções de distribuição e densidade de probabilidade. Esperança matemática, variância, covariância e correlação. Distribuições conjunta e marginais, distribuições condicionais, independência estatística. Principais distribuições discretas e contínuas. Inferência estatística. Estimação pontual e intervalar. Métodos de estimação propriedades dos estimadores em pequenas amostras. Propriedades assintóticas. Análise de regressão

linear simples. Pressupostos básicos. Intervalos de confiança. Teste de hipóteses. Previsão. Regressão múltipla. Violação das hipóteses básicas. Autocorrelação, heterocedasticidade, multicolinearidade. Análise de séries temporais. Números índices. 5 Administração financeira: Conceitos básicos de Administração Financeira. Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. Planejamento financeiro de curto prazo: administração do capital de giro, administração de disponibilidades, administração de contas a receber. Planejamento financeiro de longo prazo. Precificação e avaliação de ativos financeiros, Modelo CAPM e WACC, modelagem de estrutura a termo de taxa de juros, "duration", noções de administração de risco de mercado (VaR) e de derivativos. Securitização. Fundos de Investimento. 6 ORÇAMENTO PÚBLICO: Conceitos básicos, aspectos institucionais e princípios orçamentários. Orçamento público no Brasil. O Plano Plurianual – PPA: conceitos básicos, objetivo, estrutura, atores; responsabilização. A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. A Lei Orçamentária Anual – LOA. A Lei de Responsabilidade Fiscal: conceitos básicos, objetivos, limites e responsabilização. Despesa e receita pública. 7 Noções de matemática financeira. 8 Avaliações econômicas de projetos: Conceito de projeto de investimento. Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. Etapas na elaboração de projetos. Metodologias de avaliação e seleção de projetos. Taxa mínima de atratividade. Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão. Análise de sensibilidade e cenários. Incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos. Análise de projetos sociais. Modelagem de Estrutura a Termo de Taxa de Juros, "Duration", Noções de Administração de Risco de Mercado (VaR). Conhecimentos relacionados com análise de viabilidade econômico-financeira de empreendimentos imobiliários. Retorno de investimentos no setor imobiliário, voltados para o segmento de terrenos. Análise de projetos estruturados (Project Finance): análise de viabilidade do projeto, arranjos de garantia e plano de financiamento. Valuation. Eficiência de mercado. 9 Conhecimentos relacionados com análise de viabilidade econômico-financeira de empreendimentos imobiliários. 10 Análise de conjuntura econômica. 11 Retorno de investimentos no setor imobiliário, voltados para o segmento de terrenos. 12 Contabilidade empresarial: noções básicas de contabilidade, análise das demonstrações contábeis, indicadores (liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade) e padrões de comportamentos de custos. 13 Planejamento estratégico, tático e operacional: conceitos, princípios, etapas, níveis e métodos.

**2.2.6 ENGENHEIRO AGRIMENSOR/CARTÓGRAFO (CÓDIGO 305):** 1 Cartografia básica: conceitos, representação da Terra no plano, sistemas de coordenadas, projeções cartográficas, projeção UTM, coleta direta e indireta de dados, cartografia temática, leitura de cartas e mapas. 2 Topografia: conceitos, medida de distâncias e ângulos, orientação, posicionamento planimétrico e altimétrico, levantamentos planialtimétricos, locação, terraplenagem, cálculo de áreas e volumes, divisão de áreas, levantamento para fins estatísticos, instrumentos e métodos de medição, cálculo de projeto geométrico (greide, cubagem e perfil), curvas (circular, transição e vertical). 3 Cadastro: conceito de cadastro imobiliário, finalidades e importância. Técnicas cadastrais. Cadastro rural e urbano. 4 Elaboração de cartas: plano geral de construção de cartas, coleta de dados, concepção e projetos de cartas não-topográficas, arquivamento de cartas. 5 Fotogrametria: conceitos, noções de técnica fotogramétrica, modelo estereoscópico (obtenção, uso e geometria), fundamentos matemáticos da fotogrametria, erros na fotogrametria, aerotriangulação, ortofotocartas e cobertura aerofotogramétrica. 6 Cálculo de ajustamento: teoria dos erros de observação, princípio do método dos mínimos quadrados, elipse e elipsóide de erros, propagação dos erros, classificação dos modelos de ajustamento, análise do resultado do ajustamento. 7 Astronomia de posição: definições fundamentais, elementos e trigonometria esférica, sistemas de coordenadas astronômicas, sistemas de tempo, variações das coordenadas celestes e determinações astronômicas locais e de precisão. 8 Geodésia: conceitos, modelos terrestres, geometria do elipsóide, sistemas de referência, datum. Transporte de coordenadas, determinação do elipsóide, sistemas geodésicos (Astro Chuá, Córrego Alegre, SAD 69, WGS 84 e SIRGAS 2000), métodos de medida e posicionamento em geodésia, geodésia celeste, estabilidade das estruturas geodésicas. 9 Posicionamento por GPS: conceitos sobre a teoria GPS, características gerais, estrutura do sinal GPS (portadoras L1 e L2, códigos P, C/A e D), cálculo das coordenadas do receptor, DOP, técnicas de levantamento (estáticas e dinâmicas), métodos diferenciais, definição e uso de RTK, DGPS contra RTK, vantagens dos métodos, limitações operacionais, fontes de erros GPS, degradação da precisão, tipos de receptores, principais características de um receptor, aplicações de GPS. 10 Cartografia automatizada: elementos matemáticos de computação gráfica, estrutura de computação gráfica, métodos digitais, conceito de cartografia digital, tecnologia de produção cartográfica, dispositivos para entrada e saída de dados cartográficos, estruturas de dados cartográficos e não cartográficos, análise cartográfica. 11 Sistemas de informações geográficas (SIG's): fundamentos em SIG's, elementos de um SIG. Geoprocessamento, aquisição de dados espaciais, qualidade de dados e dos mapas digitais. Aplicações em SIG, geração de bases de dados digitais, análise espacial. 12 Interpretação de imagens: feições básicas, interpretação de fotografias aéreas, imagens de radar e imagens a nível orbital. 13 Processamento de imagens. Conceitos: formatos, estatística e descrição da imagem. Características, tipos de imagem e imageamento, fundamentos matemáticos e estatísticos do processamento digital. Reconhecimento de padrões e análise de imagens. 14 Sensoriamento remoto: conceitos, princípios gerais (princípios físicos e níveis de aquisição de dados), comportamento espectral de alvos, métodos de extração de informações, principais sistemas sensores e produtos, fundamentos de interpretação (interpretação visual e tratamento digital). 15 Legislação: Lei nº 10.267/01; Decreto nº 4.449/02; Lei nº 9.605/98; Lei nº 6.015/73 (Título V – do Registro de Imóveis); Estatuto da Terra; Código Florestal; Decreto Distrital nº 4.008/77; Lei nº 6.766/79 (Capítulo I, Capítulo III e Capítulo IV). 16 Questão Fundiária: perícias técnicas, tipos de ações (Possessória, Demarcatória, Divisória, Discriminatória e Reivindicatória); análises de cadeias dominiais, títulos de propriedade (registro paroquial, transcrição, matrículas e outros).

**2.2.7 ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CÓDIGO 350):** Agronomia: 1 Edafologia. 1.1 Gênese. 1.2 Morfologia. 1.3 Classificação dos solos. 2 Solos. 2.1 Física. 2.2 Química. 2.3 Biologia. 2.4 Fertilidade. 2.5 Capacidade de uso. 2.6 Manejo e conservação. 2.7 Gessagem. 2.8 Fosfatagem. 2.9 Calagem. 2.10 Adubação. 2.11 Inoculantes. 3 Nutrição mineral de plantas. 4 Engenharia rural. 4.1 Topografia. 4.2 Geoprocessamento. 4.3 Georeferenciamento. 5 Agrometeorologia. 6 Hidráulica, irrigação e drenagem. 7 Máquinas, implementos agrícolas e mecanização agrícola. 8 Construções rurais. 9 Fitotecnia. 9.1 Técnicas de cultivo de grandes culturas. 9.2 Técnicas de cultivo de culturas olerícolas. 9.3 Técnicas de cultivo de espécies frutíferas. 9.4 Técnicas de cultivo de plantas ornamentais. 9.5 Fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras. 9.6 Melhoria na qualidade e produtividade agrícola sustentável. 9.7 Tecnologia de sementes e mudas. 10 Silvicultura. 10.1 Estudo e exploração de florestas naturais. 10.2 Reflorestamento. 10.3 Influência da floresta no ambiente. 10.4 Manejo agrosilvopastoril. 10.5 Código Florestal. 11 Melhoramento genético de plantas cultivadas. 12 Fitossanidade. 12.1 Fitopatologia. 12.2 Entomologia agrícola. 12.3 Agrotóxicos. 12.4 Manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. 12.5 Receituário agrônomo. 13 Economia, administração e extensão rural. 13.1 Adoção e difusão de inovações tecnológicas. 13.2 Desenvolvimento agrícola sustentável. 14 Sociologia rural. 15 Energia na agropecuária. 16 Perícia e elaboração de relatórios técnicos, pareceres e laudos periciais. 17 Avaliação de Imóveis Rurais. 18 Ética e legislação profissional. 19 Avaliação de Impactos Ambientais – AIA e matrizes de impacto ambiental. 20 Cadastro Ambiental Rural. 21 Paisagismo e arborização em áreas urbanas. 22 Árvores nativas de cerrados. 23 Recuperação de áreas degradadas nos corpos hídricos do DF. 24 Certificação ISO 14000. 25 Auditoria Ambiental. 26 Análise de solos do cerrado. 27 Caracterização das fitofisionomias do cerrado. 28 Espécies mais abundantes no cerrado. 29 Domínio em AutoCAD, ArcGis. 30 LEGISLAÇÃO: 30.1 Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 30.2 Lei nº 12.651/2012. 30.3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 30.4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 30.5 Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). 30.6 Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de

Agrotóxicos). 30.7 Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 30.8 Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 30.9 Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 30.10 Decretos nº 875/1993 e nº 4.581/2003 (Convenção de Basileia). 30.11 Decreto nº 5.472/2005 (Convenção de Estocolmo). 30.12 Decreto nº 5.360/2005 (Convenção de Roterdã). 30.13 Decreto nº 5.445/2005 (Protocolo de Quioto). 30.14 Decreto nº 2.699/1998 (Protocolo de Montreal). 30.15 Lei nº 9.966/2000 e Decreto nº 4.136/2002 (lançamento de óleo e outras substâncias nocivas). 30.16 Lei nº 8.723/1993 e alterações (emissão de poluentes por veículos automotores). 31 RESOLUÇÕES DO CONAMA: nº 1/1986 e alterações; nº 18/1986 e alterações; nº 5/1989 e alterações; nº 2/1990; nº 2/1991; nº 6/1991; nº 5/1993 e alterações; nº 24/1994; nº 23/1996 e alterações; nº 237/1997; nº 267/2000 e alterações; nº 275/2001; nº 302/2002; nº 303/2002; nº 307/2002 e alterações; nº 313/2002; nº 316/2002 e alterações; nº 357/2005 e alterações; nº 358/2005; nº 362/2005 e alterações; nº 369/2006; nº 371/2006; nº 375/2006 e alterações; nº 380/2006; nº 396/2008; nº 401/2008 e alterações; nº 403/2008; nº 404/2008; nº 410/2009; nº 412/2009; nº 413/2009; nº 414/2009; nº 415/2009 e alterações; nº 416/2009; nº 418/2009 e alterações; nº 420/2009; nº 422/2010; nº 424/2010. 24 Normas ISO 14.000 e OHSAS 18.001. 32 LEGISLAÇÃO DISTRITAL: Lei Distrital nº 041/ 1989; nº 2.725/01, Lei Distrital nº 5321/2014, Lei Complementar nº 5418/2014, Decreto Distrital nº 35817/2014. Resoluções ADASA n. 09/2011, 350/2006, 010/2011 e 013/2011. Decreto nº 12.960/1990, Nº 37.549/2016; Instruções do IBRAM 76/2010, 08/2012, 01/2013, 174/2013 e 39/2014. 33 LEGISLAÇÃO FEDERAL: Leis nº 6.938/1981, 9.605/1998, 9.985/2000; Decretos nº 99.274/1990, 4.340/2002, 6.514/2008, 5.940/2006, Código Florestal – Decreto nº 7.830/2012. IN 01/2010.

**2.2.8 ENGENHEIRO AMBIENTAL (CÓDIGO 307):** 1 Geoprocessamento e sensoriamento remoto. 1.1 Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 1.2 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 1.3 Sistemas de imageamento. 1.3.1 Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 1.4 Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 1.5 Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. 2 Ecologia geral e aplicada. 2.1 Ecossistemas brasileiros. 2.2 Cadeia alimentar. 2.3 Sucessões ecológicas. 3 Recursos hídricos. 3.1 Noções de meteorologia e climatologia. 3.2 Noções de hidrologia. 3.2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3.3 Noções de hidráulica. 4 Controle de poluição ambiental. 4.1 Qualidade da água. 4.2 Poluição hídrica. 4.3 Tecnologias de tratamento de água. 4.4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 4.5 Poluentes atmosféricos. 4.6 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 5 Saneamento ambiental. 5.1 Sistema de abastecimento de água. 5.2 Rede de esgotamento sanitário. 5.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 5.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 5.4 Drenagem urbana (micro e macro). 6 Planejamento e gestão ambiental. 6.1 Avaliação de impactos ambientais. 6.2 Riscos ambientais. 6.3 Valoração de danos ambientais. 6.4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 7 Meio ambiente e saúde. 7.1 Noções de saúde pública. 7.2 Noções de epidemiologia. 7.3 Saúde ocupacional. 8 Planejamento territorial. 8.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 8.2 Estatuto da Cidade. 8.3 Planos diretores de ordenamento do território. 9 Defesa civil. 9.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 9.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 9.3 Política de combate a calamidades. 10 LEGISLAÇÃO: 10.1 Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 10.2 Lei nº 12.651/2012. 10.3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 10.4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 10.5 Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). 10.6 Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). 10.7 Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 10.8 Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 10.9 Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 10.10 Decretos nº 875/1993 e nº 4.581/2003 (Convenção de Basileia). 10.11 Decreto nº 5.472/2005 (Convenção de Estocolmo). 10.12 Decreto nº 5.360/2005 38 (Convenção de Roterdã). 10.13 Decreto nº 5.445/2005 (Protocolo de Quioto). 10.14 Decreto nº 2.699/1998 (Protocolo de Montreal). 10.15 Lei nº 9.966/2000 e Decreto nº 4.136/2002 (lançamento de óleo e outras substâncias nocivas). 10.16 Lei nº 8.723/1993 e alterações (emissão de poluentes por veículos automotores). 10.17 Resoluções do CONAMA atinentes ao tema gestão, proteção e controle da qualidade ambiental: nº 1/1986 e alterações; nº 18/1986 e alterações; nº 5/1989 e alterações; nº 2/1990; nº 2/1991; nº 6/1991; nº 5/1993 e alterações; nº 24/1994; nº 23/1996 e alterações; nº 237/1997; nº 267/2000 e alterações; nº 275/2001; nº 302/2002; nº 303/2002; nº 307/2002 e alterações; nº 313/2002; nº 316/2002 e alterações; nº 357/2005 e alterações; nº 358/2005; nº 362/2005 e alterações; nº 369/2006; nº 371/2006; nº 375/2006 e alterações; nº 380/2006; nº 396/2008; nº 401/2008 e alterações; nº 403/2008; nº 404/2008; nº 410/2009; nº 412/2009; nº 413/2009; nº 414/2009; nº 415/2009 e alterações; nº 416/2009; nº 418/2009 e alterações; nº 420/2009; nº 422/2010; nº 424/2010. 11 NBR ISO 14.000. 12 NBR ISO nº 14.001 (sistemas de gestão ambiental: requisitos e normas para uso). 13 NBR ISO nº 14.004 (sistemas de gestão ambiental: diretrizes e princípios gerais de uso). 14 NBR ISO nº 19.011 (diretrizes para auditorias de gestão da qualidade e(ou) ambiental). 15 OHSAS 18.001. 16 LEGISLAÇÃO DISTRITAL: Lei Distrital nº 041/ 1989; nº 2.725/01, Lei Distrital nº 5321/2014, Lei Complementar nº 5418/2014, Decreto Distrital nº 35817/2014. Resoluções ADASA n. 09/2011, 350/2006, 010/2011 e 013/2011. Decreto nº 12.960/1990, Nº 37.549/2016; Instruções do IBRAM 76/2010, 08/2012, 01/2013, 174/2013 e 39/2014. 17 LEGISLAÇÃO FEDERAL; Leis nº 6.938/1981, 9.605/1998, 9.985/2000; Decretos nº 99.274/1990, 4.340/2002, 6.514/2008, 5940/2006, Código Florestal – Decreto nº 7830/2012. IN 01/2010.

**2.2.9 ENGENHEIRO CIVIL (CÓDIGO 360):** 1 Planejamento, Execução e Controle de Projetos e Execução de Obras: a. Estudo de viabilidade técnico, econômico e ambiental, Relação benefício-custo, taxa interna de retorno, valor presente líquido. 1.1 Orçamentação de obras, levantamento de quantidades, formação do preço de venda, custos diretos e indiretos, benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido), composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários e equipamentos, encargos sociais (horista, mensalista), mobilização, desmobilização e administração local, reajustamento de preços, análises de propostas e preços de obras de engenharia. 1.2 Especificação dos serviços, fases do projeto, código de obras, escolha do local e do traçado, licenciamento ambiental e da obra, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. 1.3 Acompanhamento e controle, cronogramas físico-financeiro e de mão de obra, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. 2 Fundações e Estruturas de Concreto, Metálicas e De Madeira: 2.1 Análise de estabilidade de estruturas, estruturas isostáticas e hiperestáticas. 2.2 Resistência dos materiais. 2.3 Dimensionamento de estruturas de concreto armado e protendido. 2.4 Dimensionamento de estruturas metálicas, edificações, torres e galpões. 2.5 Dimensionamento de estruturas de madeira, telhados e edificações. 2.6 Pontes de concreto armado e protendido. 2.7 Fundações e obras de terra, propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, barragens, fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). 2.8 Execuções de controle tecnológico. 3 Mecânica dos Fluidos, Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: 3.1 Hidrostática, distribuição da pressão em um fluido, empuxo e estabilidade, medição de pressão. 3.2 Hidrodinâmica, conservação de massa, energia e da quantidade de movimento, escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), escoamento permanente e uniforme, escoamento permanente e variado, remanso e ressalto hidráulico, escoamento variável em canais. 3.3 Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas, associações em série e paralelo, cavitação, curva característica e do sistema. 3.4 Ciclo hidrológico e balanço hídrico, precipitação, escoamento superficial e bacia hidrográfica, infiltração, percolação e águas subterrâneas, evapotranspiração, interceptação, hidrograma unitário, previsão, medição e controle de cheias, hidrograma e hidrograma unitário, propagação de cheias, transportes de sedimentos. 3.5 Sistemas de abastecimento de água, captação de águas superficiais e subterrâneas, adução, reservatórios (regularização, emergência e incêndio), estações elevatórias, tratamento de águas de

abastecimento (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção). 3.6 Sistemas de esgotamento sanitário, redes de esgotos, interceptores e emissários, autodepuração dos corpos de água, tratamentos de esgotos (dimensionamento e métodos). 3.7 Instalações prediais e sistemas de drenagem pluvial. 3.8 Serviços de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, varrição, transbordo, destinação final, controle de vetores, aterros, reciclagem, incineração e pirólise, compostagem. 4 Materiais e Tecnologia das Construções: 4.1 Madeira. 4.2 Materiais cerâmicos e vidros. 4.3 Metais e produtos siderúrgicos. 4.4 Asfaltos e alcatrões, controle tecnológico de ligantes e pavimentos. 4.5 Aglomerantes e cimento, agregados, controle tecnológico do concreto. 4.6 Processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. 5 Normas do DNIT – Projetos de Estradas e drenagem. 6 Plano Diretor do Distrito Federal. 7 Engenharia Legal – NBR 13.752:1996. 8 Perícia de Engenharia na Construção civil. 9 Noções de código de processo civil: Tipos de prova, prazos e quesitos. 10 Redação de Laudos. 11 Projetos de obra: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias; projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia. 12 Conhecimentos da norma NBR 12721:2006. 13 Análise estatística: Estatística descritiva e inferencial, estatística aplicada à administração. 14 Noções fundamentais de matemática financeira. 15 Engenharia de avaliações: conceitos e métodos – conhecimento da norma NBR 14653:2011 – Norma Brasileira de avaliação de bens. Inferência estatística aplicada à avaliação de imóveis. 16 Controle, programação e acompanhamento de obras: orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro; acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 17 Planejamento urbano: sustentabilidade urbana (agenda habitat e agenda 21); princípios de planejamento e orçamento público. 18 Gestão de manutenção predial: tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva); engenharia de manutenção; indicadores de performance de manutenção; manutenção e gestão de ativos patrimoniais.

**2.2.10 ENGENHEIRO ELETRICISTA (CÓDIGO 370):** 1 Projeto de Engenharia: 1.1 Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação-exaustão e elevadores. 1.2 Especificação de materiais. 1.3 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.4 Estudo de viabilidade técnico financeira. 2 Controle, programação e acompanhamento de obras: orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro; acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 3 Planejamento urbano: sustentabilidade urbana (agenda habitat e agenda 21); princípios de planejamento e orçamento público. 4 Gestão de manutenção predial: tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva); engenharia de manutenção; indicadores de performance de manutenção; manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 5 Geração de energia: geração de energia hidráulica; noções de geração de energia não hidráulica: eólica, solar de aquecimento, solar fotovoltaica e termoeletrica. 6 Conhecimentos gerais: grandezas elétricas, determinação da seção mínima de condutores pelos diversos critérios, determinação de potência ativa, reativa e aparente; correção de fator de potência; Subestações prediais NBR ISO 5419:2009 e NBR ISO 5410:2005; Luminotécnica; Quadros elétricos e dispositivos de proteção e manobra; aterramento e spda; transformadores elétricos; motores elétricos; inversores de frequência; grupos moto geradores à diesel e CTA's (chaves de transferência automática); equipamentos estabilizadores e nobreak; sistemas de co-geração de energia; princípios de racionalização de energia e eco-eficiência; distorção harmônica (efeitos, consequências e soluções); sistemas de tarifação de energia elétrica e resoluções da ANEEL de comercialização de energia; manutenção de instalações prediais: princípios, tipos e gestão; Eletrificação rural; cabos elétricos – cálculo de corrente nominal – condições de operação; conjuntos de manobras e controle de baixa tensão. 7 Circuitos Elétricos Lineares: Elementos de circuitos. Leis de Kirchhoff. Métodos de análise nodal e das malhas. Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente), potência e fator de potência de circuitos em CA. Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. Quadripolos. Eletromagnetismo: Princípios gerais. Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. Eletrônica Analógica, Digital e de Potência: Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. Famílias de circuitos lógicos. Sistemas digitais. Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. Materiais e equipamentos de média e baixa tensão – Equipamentos de manobra/proteção em média e baixa tensão: chaves e disjuntores em média e baixa tensão; dispositivos a corrente diferencial – DR. Para-raios. Transformador de potencial e de corrente. Relés e suas funções nos sistemas de energia. Microcomputadores – Principais componentes. Organização. Sistemas operacionais. Teoria de controle – Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. Métodos de análise de estabilidade. Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. Princípios de Ciências dos Materiais: Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes e magnéticos. Polarização em dielétricos. Magnetização em materiais. Máquinas elétricas – Princípios de conversão eletromecânica de energia. Máquinas síncronas. Máquinas de indução. Máquinas CC. Transformadores. Subestações – Arranjos típicos. Malhas de terra. Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica – Tipos de sistemas trifásicos quanto às configurações (delta ou estrela) das fontes e das cargas: cálculos de tensão, corrente, potência e fator de potência em sistemas equilibrados e desequilibrados. Representação de sistemas em “por unidade” (pu). Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. Instalações elétricas em baixa tensão – Projeto de instalações prediais e industriais. Acionamentos elétricos. Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas – SPDA. Simbologia conforme ABNT 5444/86. Segurança em Instalações Elétricas: NR 10. 8 Gerenciamento e Planejamento de Obras e Projetos: diagrama PERT-CPM, curva ABC, linha de balanço, análise de risco, análise de desempenho, curva S.

**2.2.11 ENGENHEIRO FLORESTAL (CÓDIGO 310):** 1 Ecologia florestal. 1.1 Caracterização ambiental. 1.2 Ecossistemas marginais. 1.3 Sucessão ecológica. 1.4 Análise de vegetação. 1.5 Recuperação de áreas degradadas. 1.6 Dendrologia 2 Ecologia do Bioma Cerrado. 2.1 Fitofisionomias do Bioma Cerrado. 2.2 Espécies florestais do Bioma Cerrado. 2.3 Dendrologia do Cerrado. 3 Proteção florestal. 3.1 Incêndios: causas, efeitos e prevenção; combate a incêndios florestais. 3.2 Técnicas de conservação do solo. 3.3 Manejo em solos de várzea e terra firme para fins conservacionistas. 3.4 Erosão. 3.5 Práticas conservacionistas. 4 Inventário florestal. 4.1 Inventário piloto. 4.2 Processos de amostragem. 4.3 Planejamento de inventários florestais. 4.4 Elaboração de projetos de inventários florestais. 5 Implantação, condução e manejo de povoamentos florestais. 5.1 Sementes e viveiros florestais. 5.2 Plantio: preparo de área, espaçamento, adubação, desbaste, limpeza, desrama. 6 Silvicultura tropical. 6.1 Classificação dos sistemas silviculturais. 6.2 Tratamentos silviculturais aplicados à regeneração natural. 6.3 Planejamento da regeneração de povoamentos florestais. 6.4 Volumetria. 7 Sistemas agroflorestais. 7.1 Tipos de sistemas. 7.2 Espécies recomendadas para sistemas agroflorestais. 7.3 Utilização de culturas intercalares como base do sistema. 7.4 Importância para a pequena propriedade. 8 Política e legislação florestal. 8.1 Aspectos socioeconômicos e ambientais. 8.2 Políticas e administração pública de ambientes. 8.3 Política de desenvolvimento florestal. 8.4 Instrumentos para gestão ambiental. 8.5 Zoneamento ambiental. 8.6 Avaliação de impacto ambiental. 9 Recuperação de áreas degradadas no Bioma Cerrado. Tecnologias e inovações. 10 Estudos de impacto ambiental; avaliação de impacto ambiental; instrumentos de gestão de uso e ocupação do solo. 11 Licenciamento Ambiental: Procedimentos para o licenciamento ambiental, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. 12 Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 13 Perícia,

vistoria e avaliação de áreas rurais e benfeitorias produtivas. Levantamentos quantitativos e qualitativo de benfeitorias produtivas: florestas nativas e florestas implantadas. 14 LEGISLAÇÃO DISTRITAL: Lei nº 041/ 1989, 1.869/1998, 3031/2002; Decreto nº 12.960/1990, 14.783/1993, 17.431/1996, 23.585/2003; Nº 37.549/2016 Resoluções CONAMA nº 01/1986, 237/1997; Instruções do IBRAM nº 76/2010, 08/2012, 50/2012, 01/2014, 173/2013, 174/2013 e 39/2014. 15 LEGISLAÇÃO FEDERAL; Leis nº 6.938/1981, 9.605/1998, 9.985/2000, 12.651/2012; Decretos nº 99.274/1990, 4.340/2002, 6.514/2008, 8.235/2014; IN IBAMA nº 06/2006. NBR 14653 (1 e 3). Resoluções do CONAMA nº 1/1986 e alterações; nº 237/1997; nº 302/2002; nº 303/2002.

**2.2.12 PSICÓLOGO (CÓDIGO 311):** 1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 1.1.1 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 1.1.2 A negociação no contexto organizacional. 1.1.3 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.3 Gerenciamento de conflitos. 1.5 Clima e cultura organizacional. 2 Política de desenvolvimento organizacional. 2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 2.1.1 Organizações de aprendizagem. 2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 2.1.3 Gestão por Competências. 2.2 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas: fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 3.1 Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 3.2 Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações. 3.3 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 3.4 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 3.5 Práticas grupais. 3.6 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3.7 Psicologia de grupo e equipes de trabalho: fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 4 Política de recrutamento e seleção. 4.1 Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 4.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 4.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 4.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 5 Avaliação de Desempenho. 6 Pesquisa e intervenção em psicologia organizacional e do trabalho. 7 Comprometimento, motivação e satisfação no trabalho. 8 Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 9 Discriminação, Assédio Sexual e Assédio Moral no Trabalho 10 Preparação para a Aposentadoria. 11 Ética do psicólogo organizacional.

**2.2.13 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICITÁRIO (CÓDIGO 312):** 1 Teoria e técnica da publicidade e propaganda: conceitos e noções básicas. 2 Criação publicitária: fases do processo criativo; principais veículos para mídia impressa, eletrônica e digital, suas características, vantagens e desvantagens em função da adequação ao público alvo e ao produto ou serviço. 2.1 Redação publicitária: semântica e estética, elementos do texto; o título em publicidade impressa; o discurso publicitário e suas características; adequação entre texto e imagem. 2.2 Arte publicitária impressa: o papel da imagem na publicidade; as artes gráficas e os meios de veiculação: jornal, revista, outdoor, mídia eletrônica, folder, mala direta, material de ponto de venda; técnicas de criação da peça gráfica: o rafe (rough), o layout, a arte final; fotografia, ilustração, all type, revisão e o processo reprográfico. 3 Planejamento de campanha: o briefing, o target; o approach; propaganda institucional; campanhas de lançamento; peças de apoio. 4 Programação visual/identidade visual: logotipo e símbolo; elementos institucionais; a aplicação da cor; papelaria; embalagem; materiais de ponto de venda, feiras e exposições; instalações, viaturas, uniformes, sinalização; selos comemorativos. EDITORAÇÃO: 1 O projeto gráfico: identidade visual da publicação, características gráficas para o projeto; a relação do projeto gráfico com o projeto editorial. 2 Produção gráfica (papéis, formatos e acabamentos, processos de impressão). 3 Tipologia, legibilidade na comunicação impressa. 4 Diagramação: hierarquia/parceria entre layout, textos e imagens. 5 Editoração eletrônica (uso do InDesign, Photoshop e Corel Draw). 6 Fechamento de arquivos para impressão: gerenciamento de fontes e de vínculos, marcas de corte e sangrias, separação de cores.

**2.2.14 TÉCNICO ESPECIALISTA - ESTATÍSTICO (CÓDIGO 313):** 1 Probabilidade. 1.1 Definições básicas e axiomas. 1.2 Probabilidade condicional e independência. 1.3 Variáveis aleatórias discretas e contínuas. 1.4 Distribuição de probabilidades. 1.5 Função de probabilidade. 1.6 Função densidade de probabilidade. 1.7 Esperança e momentos. 1.8 Distribuições especiais. 1.9 Distribuições condicionais e independência. 1.10 Transformação de variáveis. 1.11 Leis dos grandes números. 1.12 Teorema central do limite. 1.13 Amostras aleatórias. 1.14 Distribuições amostrais. 2 Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados. 2.1 Tamanho amostral. 3 Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 4 Inferência estatística. 4.1 Estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, suficiência. 4.2 Estimação intervalar: intervalos de confiança, intervalos de credibilidade. 4.3 Testes de hipóteses: hipóteses simples e compostas, níveis de significância e potência de um teste, teste t de Student, teste qui-quadrado. 5 Análise de regressão linear. 5.1 Critérios de mínimos quadrados e de máxima verossimilhança. 5.2 Modelos de regressão linear. 5.3 Inferência sobre os parâmetros do modelo. 5.4 Análise de variância. 5.5 Análise de resíduos.

**2.2.15 TÉCNICO ESPECIALISTA - GEOPROCESSAMENTO (CÓDIGO 314):** 1 Noções de Cartografia: conceitos e definições; representação da Terra, sistemas geodésicos, sistemas de coordenadas, projeções cartográficas, escalas, mapas, plantas, produção cartográfica e cartografia temática. 2 Manipulação de Dados Espaciais: conceitos e definições; tipos e formatos de dados, manipulação de dados e produtos de Sensoriamento Remoto, Aerofotogrametria, Geodésia e Topografia. 3 Sistemas de Informações Geográficas: conceitos e definições; arquitetura, aplicações e implantação; características gerais, fontes, padrões e modelagem OMT-G de dados geográficos; operações, consultas e visualização; principais bibliotecas geoespaciais. 4 Análise de Dados Espaciais: conceitos e definições; técnicas de estatística espacial, variáveis, dependência e inferência espacial; análises de dados e eventos espaciais, simulações, geoestatística, modelagem dinâmica de fenômenos espaciais; operações lógicas, topológicas, aritméticas, trigonométricas e estatísticas. 5 Armazenamento de Dados Espaciais: conceitos e definições; sistemas gerenciadores de banco de dados e respectivas extensões espaciais, arquiteturas, linguagens, métodos de acesso espacial, processamento de consultas e gerência de transações. 6 Infraestrutura de Dados Espaciais: conceitos e definições; interoperabilidade de dados, disseminação de dados diretos via web, geoserviços OGC – Open Geospatial Consortium, INDE – Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais, arquitetura, Especificações Técnicas da INDE e Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING. 7 LEGISLAÇÃO: INDE (Decreto nº 6.666/2008), IDE/DF (Decreto distrital nº 37.612/ 2016), SITURB (Lei Complementar nº 803/2009), SICAD (Decreto Distrital nº 4008/1977), SICAD-SIRGAS (Decreto distrital nº 32.575/2010).

## ANEXO II – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

### 1 EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 1.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 200)

- participar de trabalhos de planejamento global e detalhado de projetos;
- participar da realização de estudos e análises, relativos aos aspectos administrativos de sistemas de trabalho, efetuar pesquisas e triagens e interpretar dados, verificar a necessidade de racionalização de serviços e(ou) a viabilidade de implantação de novos métodos;
- participar da elaboração de orçamentos;
- executar serviços de suporte técnico e administrativo na área de gestão de pessoas;
- participar da elaboração e(ou) análise de instrumentos normativos e atualizar manuais referentes às atribuições dos empregos e à padronização da execução de tarefas;
- participar da elaboração de estudos de custos de projetos desenvolvidos pela empresa;
- acompanhar o desenvolvimento de programas e metas estabelecidas pelo órgão, analisar e comparar os resultados com os objetivos predeterminados e dirimir distorções;
- elaborar e encaminhar carta de cobrança aos prestamistas em débitos e encaminhar à área jurídica da Empresa, os casos não resolvidos;
- negociar refinanciamento ou parcelamento de débito, de acordo com as normas e editais sobre o assunto;
- controlar a tramitação de processos, verificar o cumprimento das diversas etapas e registra e(ou) confere dados e(ou) alimenta banco de dados específicos;
- redigir documentos oficiais sobre assuntos de natureza diversa, obtém e(ou) presta informações;
- analisar correspondências e demais documentos recebidos, solucionar assuntos de sua competência e(ou) os encaminhar para providências dos órgãos e/ ou pessoas responsáveis;
- preencher formulários pertinentes às atividades da sua área de atuação, anotar dados de acompanhamento dos serviços e(ou) irregularidades constatadas e tomar as providências cabíveis;
- realizar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletar dados de fontes específicas e anotar em formulários apropriados e(ou) alimentar banco de dados específicos;
- orientar e prestar informações aos clientes internos e externos e ao público em geral, esclarecer dúvidas, atender solicitações e(ou) efetua o encaminhamento a pessoas e(ou) órgãos pertinentes;
- controlar o estoque de materiais do órgão, anotar em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e requisita novas remessas;
- solicitar serviços de manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e(ou) instalações, registrar irregularidades gerais e contatar os órgãos necessários pela execução dos serviços;
- verificar e cotejar preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega, preparar e encaminhar a decisão superior propostas de fornecedores;
- controlar prazos de entrega de materiais comprados;
- acompanhar a movimentação de material em estoque e providenciar sua reposição;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizar de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

#### 1.2 TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO (CÓDIGO 201)

- Executar vistorias técnicas em áreas/imóveis urbanos e rurais localizados em todo o perímetro do Distrito Federal relatando características tais como: coordenadas geográficas; acessões existentes; identificação dos responsáveis pela ocupação; existência de documentação legal; detalhamento de outras características relevantes que descrevam a ocorrência de fato relacionado à área/imóvel;
- Efetuar diligências fiscais na forma autônoma ou junto aos demais órgãos do complexo administrativo do Governo do Distrito Federal – GDF da qual a Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP seja integrante em grau de parceria, convênio ou legislação interveniente visando a proteção do patrimônio público;
- Atuar junto a servidores nomeados pela Justiça local no sentido de prestar apoio técnico ao atendimento de ações judiciais, especialmente naquelas relacionadas a imissão/reintegração de posse de áreas pertencentes ao patrimônio da TERRACAP, representando esta por meio de assinatura do respectivo termo de Auto de Imissão/Reintegração de Posse, exceto na qualidade de Fiel Depositário;
- Prestar apoio técnico às demais unidades organizacionais da TERRACAP, bem como aos demais órgãos do complexo administrativo do GDF da qual a TERRACAP seja integrante em grau de parceria, convênio ou legislação interveniente a fim de subsidiar a realização de ações fiscais e operacionais tais como a execução de derrubadas de cercas, obras irregulares e afins, ou ainda a construção de cercas, instalação de placas de identificação ou outros serviços necessários à proteção do patrimônio público administrado pela TERRACAP;
- Liderar as ações fiscais que tenham por objetivo a realização de operações de desobstrução a fim de erradicar ocupações irregulares que interfiram com áreas/imóveis pertencentes ao patrimônio da TERRACAP, mobilizando os recursos humanos e materiais necessários para tal;
- Elaborar e subscrever laudos, relatórios, planilhas, levantamentos, croquis e(ou) outros documentos necessários ao detalhamento de suas atividades na forma textual e(ou) multimídia registrando tais informações em Sistema Eletrônico de Informações, formulários ou quaisquer outros suportes disponibilizados pela TERRACAP, responsabilizando-se civil, penal e administrativamente pelas informações registradas;
- Utilizar, portar e operar sob completo domínio, os instrumentos fornecidos pela TERRACAP para a realização de suas atividades, tais como Rádio Comunicador, Telefone Celular, Aparelhos de GPS (Global Positioning System), Máquinas Fotográficas, Tablets, Computadores, Trenas, Binóculos, e(ou) outros equipamentos disponibilizados pela Empresa que visem a excelência e eficiência dos serviços prestados;
- Abordar e identificar os responsáveis pela execução de obras; deposição de lixo e(ou) entulhos; extração ilegal de terras; supressão de vegetação; corte ilegal de árvores (extração ilegal de madeira); ocupações irregulares em áreas/imóveis pertencentes ao patrimônio da TERRACAP, comunicando tais fatos às autoridades competentes; bem como participar da apreensão de bens de ocupantes irregulares resultantes de ações operacionais conduzindo tais materiais ao local indicado pelo responsável da operação;
- Exercer as devidas ações de fiscalização sobre áreas/imóveis destinados à implantação de reflorestamentos, projetos habitacionais ou outros projetos de interesse da Companhia zelando pela manutenção do patrimônio envolvido;

- Conduzir os veículos disponibilizados pela TERRACAP durante a realização de suas atividades, excetuando-se o transporte de bens apreendidos, de materiais ou demais empregados da Companhia; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### **1.3 TOPÓGRAFO (CÓDIGO 202)**

- interpretar mapas, plantas e especificações, estudar e calcular as medições a serem efetuadas, preparar e planejar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisar as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e seleciona materiais e instrumentos a serem utilizados;
- realizar levantamentos e demarcações, posicionar e manejar níveis, trenas, estações totais, GPS e outros aparelhos de medição, efetuar cálculos elementares para a topografia básica (demarcações e locações), determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios;
- registrar os dados obtidos e procedimentos adotados na forma de desenhos, planilhas e(ou) relatórios;
- elaborar esboços, croquis e relatórios de ocorrência sobre os traçados a serem feitos, indica pontos e convenções para serem desenvolvidos sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, utilizando de recursos de informática, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP; e
- executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

## **2 EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **2.1 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 300)**

- administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, gere recursos tecnológicos e administra sistemas, processos, organização e métodos no âmbito da TERRACAP;
- elaborar o planejamento estratégico, analisa a Empresa no contexto externo e interno, identifica oportunidades e problemas, define estratégias, apresenta proposta de programas e projetos e define objetivos estratégicos e setoriais;
- implementar programas e projetos, avalia a viabilidade de programas e projetos e identifica fontes de recursos;
- coordenar programas e projetos, monitora e avalia a sua execução;
- promover estudos de racionalização de estruturas, processos de trabalho e serviços, analisa a estrutura organizacional, levanta dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnostica métodos e processos, descreve métodos e rotinas de simplificação e racionalização de processos de trabalho e serviços, elabora e revisa normas e procedimentos e estabelece rotinas de trabalho;
- administrar pessoal e o plano de empregos, carreiras e salários, promove ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; efetua processo de recrutamento e de seleção, gera plano de benefícios e promove ações de qualidade de vida e assistência aos empregados, administra relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho;
- realizar o controle do desempenho organizacional, estabelece metodologia de avaliação, define indicadores e padrões de desempenho, avalia resultados, prepara relatórios e reavalia indicadores;
- prestar consultoria administrativa, elabora diagnósticos, apresenta alternativas de tratamento dos assuntos técnico-administrativos, emite pareceres e laudos e facilita processos de transformação;
- atuar na mediação e arbitragem de questões de natureza técnico-administrativas;
- assessora as chefias e os órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consulta e opera sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministra treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da TERRACAP.

### **2.2 ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 301)**

#### **Banco de Dados**

- gerenciar a adequada implementação dos bancos de dados da Instituição, visando o desempenho, escalabilidade, flexibilidade e segurança;
- planejar e coordenar a alocação de recursos;
- planejar e supervisionar a implementação de procedimentos e rotinas de “backup” e “restore”;
- adotar medidas para garantir a disponibilidade dos bancos de dados;
- coordenar a elaboração e implantação de procedimentos para garantir a segurança física e lógica dos bancos de dados;
- monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados;
- apoiar e dar suporte às atividades de administração de redes, de segurança da informação e de análise de sistemas;
- analisar, elaborar e gerenciar a implantação de novas metodologias para otimizar a utilização dos recursos instalados ou a serem instalados na Instituição;
- realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Administração de Banco de Dados, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de informática e seus serviços afins e correlatos; e ter conhecimentos de Segurança de Informação e melhores práticas de TI quanto a ITIL, COBIT, CMMI, ISO 15408, ISO 17799, ISO 27000 e ISO 27001.

#### **Rede de Computadores**

- Definir a arquitetura e topologia de redes LAN/MAN/WAN, física e lógica, de ativos e passivos, bem como dispositivos de segurança da informação e comunicações de dados, voz e imagens;

- planejar e acompanhar a administração dos equipamentos de comunicações, bem como da definição dos protocolos de roteamento e comutação de LAN/MAN/WAN;
- elaborar e supervisionar projetos de infraestrutura para viabilizar a integração das redes de dados, voz e imagens;
- administrar, dar manutenção e controlar o monitoramento e o gerenciamento de redes de comunicações, utilizando ferramentas específicas;
- coordenar a elaboração e definição de protocolos utilizados em voz sobre IP e mecanismos de qualidade de serviço QoS para garantia de largura de banda dos links de dados;
- supervisionar a manutenção atualizada da documentação das redes física e lógica;
- elaborar projetos para a implantação de novas tecnologias que permitam a integração dos diversos meios de comunicação com a rede de dados de acordo com as necessidades da companhia;
- administrar e monitorar Sistemas Operacionais Windows, Linux Red Hat, Linux Ubutu e Linux CentOS, utilizando-se de ferramentas de segurança específicas;
- planejar e acompanhar a execução de Backup corporativo conforme definido na Política de Segurança da Informação;
- apoiar e dar suporte às diversas subáreas da tecnologia da informação;
- realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Rede de comunicações, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) e seus serviços afins e correlatos; e
- ter conhecimentos de Segurança de Informação e melhores práticas de TI quanto a ITIL, COBIT, ISO 17799, ISO 27000 e ISO 27001.

#### **Rede de Computadores**

- Planejar, coordenar e controlar a execução de ações para implementação da política de segurança da informação e, notadamente: analisar o resultado do monitoramento da segurança de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC);
- administrar as contas de usuários e perfis de acesso, segurança em aplicações da "Internet", serviços de diretórios e autenticação, ferramentas de proteção e bloqueio de vírus e ameaças digitais;
- criar, administrar, monitorar e gerenciar ambientes de máquinas virtuais e storages, bem como toda a infraestrutura de sustentação destes;
- monitorar e auditar Sistemas Operacionais Windows, Linux Red Hat, Linux Ubutu e Linux CentOS, utilizando-se de ferramentas de segurança específicas;
- analisar e reagir a técnicas de ataques e de invasão em redes e no ambiente computacional, realizando testes de vulnerabilidade e riscos de segurança;
- avaliar incidentes e executar auditorias de segurança, visando a identificar a forma e a origem dos ataques internos e externos na rede;
- apoiar no desenvolvimento de normas de segurança da informação;
- homologar novas tecnologias e soluções na área de segurança da informação;
- realizar estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações sob a forma de pareceres, laudos, aceites técnicos e relatórios em matérias da área de Segurança da Informação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, exame de viabilidade técnica e financeira de projetos de TI e seus serviços afins e correlatos; e
- ter conhecimentos de Segurança de Informação e melhores práticas de TI quanto a ITIL, COBIT, ISO 15408, ISO 17799, ISO 27000 e ISO 27001.

#### **Governança de TI**

Gerenciar e monitorar políticas, normas, métodos e procedimentos destinados a orientar a utilização atual e futura da tecnologia da informação na empresa;

- dominar as atividades de gestão estratégica de negócios, planejamento estratégico, gestão de desempenho (balanced Scorecard – BSC), cadeia de valor, gerenciamento de processos de negócio (business process management - BPM), gestão estratégica da informação, arquitetura corporativa de negócio e boas práticas (frameworks) de mercado relacionadas aos referidos temas;
- definir e coordenar a implantação de mecanismos de controle para garantir que o uso da TI agregue valor ao negócio da empresa;
- acompanhar as melhores práticas de mercado e os mais utilizados frameworks de governança (como COBIT e ITIL), estudar e propor estratégias de implantação dessas práticas na empresa;
- elaborar e analisar estudos que permitam à alta administração assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos de TI em apoio aos processos de trabalho;
- planejar, coordenar a implantação e estabelecer mecanismos de controle capazes de assegurar alinhamento estratégico do uso dos recursos de TI e dos investimentos da área com objetivos da empresa;
- gerenciar o ciclo de vida dos contratos de TI desde o acompanhamento nas negociações até o encerramento;
- indicar tipos de contratação mais aderentes aos negócios de TI;
- gerenciar Fornecedores e Prestadores de serviços de TI, por meio do acompanhamento do ciclo de vida da prestação de serviço, controle do tempo de prestação de serviço e relacionamento com o prestador de serviço para garantir que esses prestadores persigam os objetivos da TERRACAP; e
- gerenciar, estabelecer controles e monitorar indicadores de desempenho dos processos de trabalho da área de TI.

#### **Gestão de Demanda e Requisitos**

- Realizar procedimentos de entendimento, elicitação e análise das necessidades do negócio, como ponto focal para definir soluções alinhadas com a estratégia de negócios da empresa, quer incluam requisitos para sistemas ou não;
- decompor necessidade de negócio em requerimentos em alto nível de abstração (do ponto de vista dos executivos), sem referenciar soluções de implementação;
- conhecer os fundamentos e ferramentas de gerenciamento de processos de negócio (Business Process Management – BPM) para propor melhorias dos processos e alinhá-los aos objetivos estratégicos da empresa;
- dominar os conhecimentos dos padrões, modelos, normas e legislação existente para:
  - Utilização, aquisição, administração, disposição, incorporação, oneração ou alienação de bens públicos (Lei nº. 5.861, de 12 de dezembro de 1972);
  - Operacionalização e implementação de programas e projetos de fomento e apoio ao desenvolvimento econômico e social do Distrito Federal (Decreto nº 18.061/1997 e Lei Distrital nº 4.586 de 13 de julho de 2011);
- conhecer os fundamentos e ferramentas de BPM para propor melhorias dos processos e alinhá-los aos objetivos estratégicos da empresa;
- ter aptidão para propor soluções customizadas para atender às necessidades do negócio previstas no plano estratégico;
- conhecer técnicas de caracterização de soluções candidatas, definido características (requisitos do cliente) num elevado nível de abstração, descritas numa linguagem voltada para a área estratégica da empresa;
- identificar, analisar e estabelecer estratégia de tratamento dos riscos para cada solução candidata identificada;

- realizar análise de viabilidade financeira para cada solução idealizada e fundamentar, do ponto de vista financeiro e técnico, a tomada de decisão pela solução mais adequada;
- ter capacidade de abstração, para definir modelos e especificações descritas numa linguagem em nível estratégico;
- ter postura para poder transitar nas esferas estratégica, tática e operacional da empresa;
- ter capacidade de negociação para poder mediar conflitos entre diferentes níveis da empresa;
- ter habilidade fluente de síntese para sugerir soluções do ponto de vista estratégico, mostrando uma visão panorâmica dos problemas, soluções, necessidades e requerimentos para a definição de programas de projetos para a implementação das decisões tomadas; e
- ter capacidade de traduzir para a linguagem do cliente usuário dos serviços de TI as especificações técnicas e garantir que a resposta de TI estará de acordo com os desafios estratégicos da empresa.

#### **Gestão do Portfólio de Projetos**

- Apoiar o desenvolvimento das práticas de gerenciamento dos projetos para a operacionalização e automação dos processos de negócios;
- elaborar, manter atualizado e divulgar plano de comunicação e informações relacionadas às ações necessárias para difundir a cultura de gerenciamento de projetos;
- analisar perfis dos colaboradores da área e, para cada projeto, indicar gerentes para aprovação pela coordenação geral;
- estabelecer, revisar e aprimorar modelo de operação para gestão do portfólio de projetos da área;
- promover e fomentar a capacitação da equipe nos conhecimentos de gerenciamento de projetos;
- propor normatização dos processos e instrumentos de gerenciamento dos projetos de TI na TERRACAP;
- estabelecer, revisar e manter atualizada taxonomia adequada para categorizar os projetos de TI;
- apresentar o desempenho consolidado do portfólio de projetos para a coordenação geral e outras partes interessadas;
- prospectar, desenvolver, implantar e manter padrões e ferramentas de gerenciamento de projetos, bem como disseminar, apoiar e capacitar gerentes de projetos e equipes na sua utilização;
- manter, de forma organizada e sistematizada, documentação associada aos projetos;
- promover o registro, a categorização e a apresentação periódica de lições aprendidas;
- criar e manter base de dados de competências em gerenciamento de projetos;
- promove reuniões periódicas para análise do andamento dos projetos, acionando as partes responsáveis para a tomada de decisões e as partes interessadas no referido andamento;
- coordenar o processo de gestão de mudanças dos projetos;
- monitorar os indicadores de resultado dos projetos;
- realizar continuamente benchmarking sobre práticas de gerenciamento de projetos; e
- reavaliar a maturidade da área em gerenciamento de projetos e propor ações de melhoria, ajustando as práticas e instrumentos propostos.

#### **Construção de Soluções**

- Coordenar e conduzir treinamentos e repasses de conhecimento, envolvendo interessados de diferentes áreas de negócio e níveis da empresa;
- liderar e gerenciar projetos para atuar, se necessário, como gestor de programas para a implementação das soluções selecionadas;
- atribuir aos membros da equipe de um projeto as funções de cada um, repassando os prazos e também orçamentos;
- identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir em um projeto;
- realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável das entregas de um projeto;
- cobrar de cada membro da equipe de um projeto para que a função designada esteja sendo realizada com sucesso;
- verificar cada etapa (marco) do projeto e assim, estabelecendo controles para passar para a etapa seguinte;
- verificar a finalização do projeto e realizar um levantamento dos erros e acertos;
- mapear processos existentes das unidades de negócio e propor redesenhos que visem melhorias de resultado (redução de custos) e qualidade (produtividade);
- analisar e propor melhorias nos processos negócio com o objetivo de diagnosticar gargalos, propor novos fluxos e processos, tendo em vista a busca de melhores resultados e excelência em qualidade.
- implantar processos, controles e padrões de melhoria, bem como propor estratégias de automação e automatização de processos de negócio.
- definir e acompanhar indicadores de processo alinhados ao planejamento estratégico da organização para mensurar o resultado das unidades de negócios.
- apoiar a elaboração e execução de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da organização;
- promover o equilíbrio entre o escopo do projeto, os recursos disponíveis, os prazos e resultados.
- identificar fatores chaves de sucesso na implementação de novos processos negócios;
- analisar, especificar e desenvolver processos de extração, transformação e carga de dados de sistemas e outras fontes para análises multidimensionais.
- analisar, especificar e desenvolver relatórios para análises de informações em bases multidimensionais
- analisar e Desenvolver Modelagem relacional e multidimensional, com a utilização de ferramentas usuais de mercado;
- coordenar o processo de gestão de mudanças dos processos e da configuração do ambiente envolvendo Hardware, Equipamentos de Comunicação, Sistemas de software, Aplicações de software ativas, toda a documentação e procedimentos associados com a execução, o suporte e manutenção dos sistemas ativos;
- analisar e estimar o impacto da mudança de TI no negócio da empresa, identificando os problemas que continuam a aparecer e que requerem mais mudanças, Introduzindo novas ideias e dispositivos que causem ainda mais mudanças;
- analisar e propor a aprovação ou desaprovação das mudanças nos serviços;
- avaliar documentação de sistemas;
- projetar métricas para testes de software;
- realizar análise de requisitos para testes, testes estruturais, não estruturais, testes funcionais e testes não funcionais, bem como demais tipos de testes utilizados pelas boas práticas de mercado;
- definir a metodologia dos testes de software, quais os resultados esperados para cada um dos testes, identificar mudanças necessárias na documentação dos testes e detalhar os testes que devem ser executados;
- executar e evidenciar os testes por ele mesmo propostos;
- validar e propor melhorias nos processos de testes de software;
- estabelecer, quando necessário, acordo de nível de serviço para os serviços de TI em operação;

- monitorar, avaliar e propor mudanças nos acordos de nível de serviço, bem como no processo de monitoramento e verificação desses acordos; e
- manter bases históricas de monitoramento dos acordos de nível de serviço.

#### **Operações**

- analisar e propor processos de resolução de problemas de incidentes e solicitações nas estações de trabalho e periféricos;
- orientar aos usuários finais quanto ao uso dos serviços e soluções de TI disponibilizados pela TI;
- propor a implantação e utilizar ferramentas automatizadas de gerenciamento de rede e gestão de infraestrutura como apoio na resolução de problemas;
- ter noções na área de Sistemas: Aplicações web e linguagem de programação;
- ter noções na área de Banco de dados;
- ter noções na área de Redes: Protocolos de roteamento; Tecnologias ethernet, frame-relay, ATM e MPLS; QoS e segurança de redes;
- fazer Implantação de VOIP e VPN;
- desenvolver e propor metodologias de análise e projeto, técnicas e ferramentas para automatizar o processo de desenvolvimento de novas aplicações, bem como alteração das metodologias já existentes;
- especificar, projetar, implementar e manter sistemas de software, avaliando e garantindo suas qualidades, além de oferecer mecanismos para se planejar e gerenciar o processo de desenvolvimento de um sistema computacional; e
- utilizar princípios de engenharia a fim de obter software de maneira econômica.

#### **Arquitetura**

- escolher um padrão para a maneira de desenvolver aplicações;
- definir ou criar um framework para ser usado no desenvolvimento de aplicações;
- indicar pontos potenciais de reutilização na organização das aplicações;
- adotar padrões de componentização no desenvolvimento de aplicações, decompondo a complexidade do desenvolvimento de aplicações em pedaços menores e melhores gerenciáveis, entendendo as funções de cada componente e as interações e dependências entre os componentes de software, bem como comunicando esses pontos com os desenvolvedores;
- ter contato e conhecimento com o universo de aplicações da organização; e
- ter domínio de UML (Unified Modeling Language) e programação orientada à objetos.
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### **2.3 ARQUITETO (CÓDIGO 302)**

- elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos, desenvolve especificações técnicas, procedimentos e requisitos básicos, traçar leiautes, plantas, croquis e outros afins e viabilizar a execução de obras novas e reformas;
- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental, compara alternativas e analisa informações pertinentes e subsidiar a tomada de decisões;
- participar de comissões para análise e acompanhamento de relatórios de impacto ambiental;
- acompanhar o desenvolvimento dos projetos urbanísticos, o cumprimento dos prazos e especificações e a obediência à legislação própria, de forma a garantir a efetivação dos projetos dentro dos padrões desejados;
- elaborar normas, instruções e(ou) rotinas relativas à elaboração de projetos de loteamento, de desmembramento, de remembramento, de modificação e ajustes de lotes;
- emitir pareceres técnicos em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisa publicações e(ou) manuais técnicos, identificar problemas, especificar procedimentos e subsidiar a otimização e continuidade dos trabalhos;
- efetuar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, realizar inspeções e testes pertinentes e verificar se atende às especificações requeridas;
- analisar relatórios de inspeção e(ou) manutenção predial, detectar parâmetros conflitantes com o padrão desejado e desenvolver estudos e pesquisas que visem a sua otimização;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### **2.4 CONTADOR (CÓDIGO 303)**

- elaborar, analisar e assinar balancetes e balanços, consulta listagens e efetuar cálculos de acordo com as normas contábeis e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira da empresa;
- participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisa as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrar receitas e despesas em códigos pertinentes;
- elaborar fluxo de caixa, analisa os valores calculados e emitir parecer sobre a situação existente e manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros;
- elaborar normas e procedimentos contábeis e analisar implicações de ordem fiscal e comercial na sistematização de atividades;
- implantar plano contábil, verificar as contas e os registros em todas as áreas e promover a reconciliação de saldos entre os controles contábeis;
- elaborar laudos de avaliação, levantar dados contábeis e posicionar-se quanto aos corretos valores de bens patrimoniais;
- revisar contas contábeis e balancetes, verificar e comparar os dados com a documentação originária, analisar a classificação contábil e promover a reconciliação de saldos entre os controles contábeis;
- preparar relatórios contábeis de resultados, demonstrar saldos e a posição a cada período e informar aos órgãos competentes a situação contábil apresentada;
- providenciar o registro dos livros contábeis e fiscais, junto aos órgãos competentes, em obediência à legislação vigente;

- acompanhar alterações da legislação, verificar a aplicabilidade das alterações nas áreas, difundi-las através de normas e instruções e atualizar rotinas e procedimentos;
- prestar informações de origem contábil a pessoas e entidades pertinentes e prestar esclarecimentos sobre os assuntos referentes à sua área de atuação;
- controlar a execução de pagamentos de impostos, tributos e outras despesas, analisar documentos, efetuar registros, calcula valores, acompanha prazos, manter regularizada a situação tributária da empresa e liquida débitos;
- prestar assessoramento a órgãos normativos e fiscalizadores: Conselho Fiscal, Tribunal de Contas, Assembleia Geral dos Acionistas e outros correlatos;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

## **2.5 ECONOMISTA (CÓDIGO 304)**

- realizar estudos de prospecção, de mercado e de viabilidade econômico-financeira de planos, programas, projetos;
- participar da elaboração de instrumentos orçamentários e elaborar a proposta orçamentária anual da Empresa;
- estudar e analisar o mercado financeiro e de capitais e derivativos;
- analisar e elaborar cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- produzir e analisar informações estatísticas e contábeis de natureza econômica e financeira;
- formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;
- realizar o monitoramento físico-financeiro e dos indicadores de resultado dos projetos executados no âmbito da Empresa;
- realizar perícia judicial e extrajudicial, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
- realizar estudos e análises para elaboração de orçamentos públicos e privados e avaliação de seus resultados;
- realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;
- formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;
- realizar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, prestar esclarecimentos sobre os problemas econômicos, emitir pareceres e propor opções para a solução dos problemas identificados;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministra treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

## **2.6 ENGENHEIRO AGRIMENSOR/CARTÓGRAFO (CÓDIGO 305)**

- orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhar a instalação e utilização de instrumentos de agrimensura e assegurar a observância dos padrões técnicos;
- analisar os dados obtidos, efetuar cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações;
- elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparar esboços, desenhos e especificações técnicas e indicar materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outro gênero para orientar a execução dos projetos;
- calcular custos de trabalhos, estimar necessidades de material, mão-de-obra e outros e determinar a viabilidade econômica dos mesmos;
- avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, e in loco, consulta topógrafos e profissionais assemelhados, emitir pareceres técnicos e assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- realizar e(ou) elaborar perícias, cadeia dominiais para suporte jurídico, vistorias, avaliação e arbitramento, memoriais descritivos e outros, sobre os próprios da Empresa, realizar inspeções, consultas e análises em arquivos e dá sequência aos trabalhos das demais áreas;
- realizar a análise da dominialidade dos próprios da Empresa (cadeia dominial) e dá sequência a pareceres técnicos quanto à situação fundiária dos imóveis da Empresa (fazendas e outros);
- analisar, em várias instâncias, as comprovações dominiais de particulares que incidem em terras de propriedade da Empresa;
- implementar e trabalhar com geoprocessamento – sistema de informações geográficas – SIG, desenvolver, descrever, definir e monitorar os espaços físicos e limites de propriedades imobiliárias;
- criar, organizar, preservar, monitorar e atualizar os arquivos de informações geográficas e(ou) topográficas coletadas;
- elaborar, executar e fiscalizar levantamentos topográficos, geodésicos, aerofotogramétricos e batimétricos e assegurar a observâncias dos padrões técnicos;
- atuar nos estudos, projetos e execuções de arruamentos e parcelamentos (loteamentos e desmembramentos) urbanos e rurais;
- proceder à vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos relativos a terrenos urbanos e rurais;
- atuar nas locações de projetos de construção civil, saneamentos, traçado de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos;
- atuar na área de cadastro técnico e elabora bases cartográficas cadastrais;
- georreferencia os imóveis rurais e certifica junto ao INCRA;
- ampliar e densificar a rede de referência geodésica do território do Distrito Federal.
- efetuar o cálculo dos bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa;
- examinar e determinar o valor de bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa e efetuar vistorias, medições e testes;

- efetuar o cálculo de obrigações financeiras relativas a seguros ou resseguros, perdas cobertas por apólices de seguros, dos bens imóveis da empresa;
- vistoriar bens imóveis e outros de interesse da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e(ou) danos dos mesmos, apurar a importância necessária à sua reparação, indenização e(ou) reavaliação dos referidos bens;
- organizar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias, verificar prioridades e ordenar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias segundo normas pré-estabelecidas;
- elaborar relatórios de avaliações e(ou) vistorias;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- inferir e(ou) adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;
- desenvolver estudos de casos representativos da realidade espacial do Distrito Federal;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

## **2.7 ENGENHEIRO AGRÔNOMO (CÓDIGO 306)**

- orientar os levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas (pastos cultivados, ou melhorados, culturas permanentes) e não produtivas (edificações como: casas, galpões, estábulos, pocilgas, currais e outros trabalhos de conservação do solo, sistema de irrigação, drenagem e outros trabalhos de efeito permanente ou prolongado, efetuados no próprio solo);
- analisar os dados obtidos nos levantamentos, providenciar as correções necessárias para a segura aplicação dos seus quantitativos;
- realizar e(ou) elaborar perícias, vistorias, avaliação de terrenos e glebas urbanas e rurais, benfeitorias produtivas e não produtivas;
- adotar ações necessárias ao cumprimento das exigências para obtenção de licenciamento ambiental, relativas aos meios físico e biótico;
- realizar, acompanhar e fiscalizar estudos ambientais;
- atuar na elaboração de zoneamento ecológico econômico do território;
- propor limites para as Áreas de Preservação Permanente – APP's das glebas rurais e urbanas;
- atuar no planejamento, conservação, manejo e gestão de ecossistemas;
- analisar e conceber sistemas, métodos e planos utilizados na recuperação de áreas degradadas;
- analisar e orientar o uso do solo, conforme a sua aptidão e o uso adequado de recursos naturais renováveis;
- elaborar estudos para a definição de reserva legal de glebas rurais;
- elaborar projetos de parcelamento de solo rural;
- avaliar os impactos ambientais oriundos de parcelamentos rurais e urbanos.
- efetuar o cálculo dos bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa;
- examinar e determinar o valor de bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa e efetuar vistorias, medições e testes;
- efetuar o cálculo de obrigações financeiras relativas a seguros ou resseguros, perdas cobertas por apólices de seguros, dos bens imóveis da empresa;
- vistoriar bens imóveis e outros de interesse da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e(ou) danos dos mesmos, apurar a importância necessária à sua reparação, indenização e(ou) reavaliação dos referidos bens;
- organizar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias, verificar prioridades e ordenar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias segundo normas pré-estabelecidas;
- elaborar relatórios de avaliações e(ou) vistorias;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- inferir e(ou) adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;
- desenvolver estudos de casos representativos da realidade espacial do Distrito Federal;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

## **2.8 ENGENHEIRO AMBIENTAL (CÓDIGO 307)**

- planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Ambiental, tais como:
- atuar no âmbito do licenciamento ambiental;
- acompanhar, executar, avaliar e fiscalizar contratos referentes aos estudos ambientais, seguindo as condições neles estabelecidas e zelar pela qualidade técnica dos referidos estudos;
- realizar e(ou) elaborar perícias ambientais;
- analisar estudos ambientais;
- avaliar riscos impactos ambientais;
- elaborar mapas temáticos utilizando ferramentas de geoprocessamento;
- realizar gestão e controle de qualidade ambiental;
- elaborar e implantar Sistemas de Gestão Ambiental – SGA (ISO 14001);
- gestão e tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- pesquisa operacional e estudo da poluição do ar, água, solo e ruídos;
- desenvolver projetos de saneamento e conforto ambiental;

- gestão, planejamento e educação ambiental.
- efetuar o cálculo dos bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa;
- examinar e determinar o valor de bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa e efetuar vistorias, medições e testes;
- efetuar o cálculo de obrigações financeiras relativas a seguros ou resseguros, perdas cobertas por apólices de seguros, dos bens imóveis da empresa;
- vistoriar bens imóveis e outros de interesse da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e(ou) danos dos mesmos, apurar a importância necessária à sua reparação, indenização e(ou) reavaliação dos referidos bens;
- organizar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias, verificar prioridades e ordenar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias segundo normas pré-estabelecidas;
- elaborar relatórios de avaliações e(ou) vistorias;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- inferir e(ou) adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;
- desenvolver estudos de casos representativos da realidade espacial do Distrito Federal;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

## **2.9 ENGENHEIRO CIVIL (CÓDIGO 308)**

- elaborar projetos, desenvolver especificações técnicas, procedimentos e requisitos básicos necessários para construção civil;
- assessorar e prestar assistência técnica no que tange às atividades de implantação de projetos de obras civis dentro do campo da engenharia;
- fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos de implantação de projetos de obras civis e outros e observar o desenvolvimento dos trabalhos executados por empresas contratadas e(ou) fornecedoras, bem como o cumprimento dos prazos e especificações preestabelecidas e a obediência às normas de segurança;
- realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, comparar alternativas e seus custos e prestar assessoramento aos órgãos superiores;
- efetuar perícias, vistorias, avaliação e arbitramento sobre o patrimônio imobiliário da Empresa e do Governo do Distrito Federal - GDF;
- emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisar publicações e(ou) manuais técnicos, identificar problemas e especifica procedimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos;
- elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução de serviços, obras e(ou) serviços de engenharia;
- participar na definição de políticas gerais e elaboração de diretrizes técnico-operacionais, normas, manuais e regulamentos;
- realizar vistorias de imóveis em construção e(ou) construídos, para efeito de cumprimento de obrigações assumidas por terceiros, perante a Empresa.
- efetuar o cálculo dos bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa;
- examinar e determinar o valor de bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa e efetuar vistorias, medições e testes;
- efetuar o cálculo de obrigações financeiras relativas a seguros ou resseguros, perdas cobertas por apólices de seguros, dos bens imóveis da empresa;
- vistoriar bens imóveis e outros de interesse da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e(ou) danos dos mesmos, apurar a importância necessária à sua reparação, indenização e(ou) reavaliação dos referidos bens;
- organizar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias, verificar prioridades e ordenar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias segundo normas pré-estabelecidas;
- elaborar relatórios de avaliações e(ou) vistorias;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- inferir e(ou) adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;
- desenvolver estudos de casos representativos da realidade espacial do Distrito Federal;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

## **2.10 ENGENHEIRO ELETRICISTA (CÓDIGO 309)**

- elaborar projetos, assessorar, prestar assistência técnica, desenvolver especificações técnicas, procedimentos e requisitos básicos necessários para obras de infraestrutura de energia elétrica e instalações elétricas prediais;
- elaborar projetos, assessorar, prestar assistência técnica, desenvolver especificações técnicas, procedimentos e requisitos básicos necessários para manutenção de instalações elétricas prediais;
- fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços técnicos de implantação de projetos de eletrotécnica e outros por empresas contratadas e(ou) fornecedoras, bem como o cumprimento dos prazos e especificações preestabelecidas e a obediência às normas de segurança;
- realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, comparar alternativas e seus custos e prestar assessoramento aos órgãos superiores;
- efetuar perícias, vistorias, avaliação e arbitramento sobre o patrimônio imobiliário da empresa e do Governo do Distrito Federal – GDF, bem como, de redes de infraestrutura de energia elétrica;
- emitir parecer técnico em assuntos relativos à sua área de atuação, pesquisar publicações e(ou) manuais técnicos, identificar problemas, especificar procedimentos e subsidiar a otimização dos trabalhos;

- elaborar orçamentos referentes a materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à execução de serviços, obras e(ou) serviços de engenharia elétrica;
- participar na definição de políticas gerais e elaboração de diretrizes técnico-operacionais, normas, manuais e regulamentos;
- executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.
- projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;
- coordenar empreendimentos e estudar processos relacionados às instalações elétricas, eletrônicas e de telecomunicações.
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.
- efetuar o cálculo dos bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa;
- examinar e determinar o valor de bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa e efetuar vistorias, medições e testes;
- efetuar o cálculo de obrigações financeiras relativas a seguros ou resseguros, perdas cobertas por apólices de seguros, dos bens imóveis da empresa;
- vistoriar bens imóveis e outros de interesse da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e(ou) danos dos mesmos, apurar a importância necessária à sua reparação, indenização e(ou) reavaliação dos referidos bens;
- organizar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias, verificar prioridades e ordenar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias segundo normas pré-estabelecidas;
- elaborar relatórios de avaliações e(ou) vistorias;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- inferir e(ou) adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;
- desenvolver estudos de casos representativos da realidade espacial do Distrito Federal;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### **2.11 ENGENHEIRO FLORESTAL (CÓDIGO 310)**

- realizar os requerimentos das licenças ambientais, responde às exigências formuladas pelos órgãos ambientais e desenvolver rotinas e procedimentos relativos ao cumprimento das pendências contidas nas licenças ambientais;
- acompanhar, executar, avaliar e fiscalizar contratos referentes aos estudos ambientais, seguir as condições neles estabelecidas e zelar pela qualidade técnica dos referidos estudos;
- planejar, orientar e executar os planos de manejo, planos de corte e demais atividades silviculturais, prover as técnicas adequadas e dos requisitos legais e desenvolver sistemas dinâmicos e de aprimoramento dessas atividades de forma a garantir melhor rentabilidade dos investimentos;
- participar da definição de políticas florestais do Distrito Federal, elaborar as diretrizes técnicas e operacionais, normatização e regulamentação;
- avaliar e expedir laudos relativos às fitofisionomias existentes.
- efetuar o cálculo dos bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa;
- examinar e determinar o valor de bens imóveis e móveis e outros de interesse da Empresa e efetuar vistorias, medições e testes;
- efetuar o cálculo de obrigações financeiras relativas a seguros ou resseguros, perdas cobertas por apólices de seguros, dos bens imóveis da empresa;
- vistoriar bens imóveis e outros de interesse da Empresa, verificar e relacionar benfeitorias e(ou) danos dos mesmos, apurar a importância necessária à sua reparação, indenização e(ou) reavaliação dos referidos bens;
- organizar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias, verificar prioridades e ordenar os pedidos de avaliação e(ou) vistorias segundo normas pré-estabelecidas;
- elaborar relatórios de avaliações e(ou) vistorias;
- prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados à sua área de atuação, participar de estudos e reuniões de comissões de licitação, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- inferir e(ou) adotar medidas necessárias à melhoria de execução de suas atividades;
- desenvolver estudos de casos representativos da realidade espacial do Distrito Federal;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### **2.12 PSICÓLOGO (CÓDIGO 311)**

- traçar e(ou) atualizar o perfil profissiográfico dos empregos da TERRACAP e identificar fatores de aptidão, interesse e competências;
- entrevistar empregados demitidos e(ou) demissionários, coletar dados relativos à motivação, ambiente, condições de trabalho, avaliar o ajustamento funcional do empregado e subsidiar os órgãos envolvidos na administração de recursos humanos;
- elaborar e executar programas de avaliação de desempenho dos empregados;

- elaborar e executar programas de recrutamento e seleção;
- realizar estudos ergonômicos, propor e executar medidas de aprimoramento relativas às condições de trabalho;
- colaborar em processos de reajustamento e(ou) readaptação profissional;
- fazer o levantamento de necessidades de capacitação;
- elaborar, executar e avaliar programas de capacitação;
- avaliar a eficácia das ações de capacitação e os resultados de treinamento;
- gerir sistemas de cadastro de potencial e providenciar a identificação da mão-de-obra capaz de suprir as necessidades de pessoal;
- realizar estudos sobre o dimensionamento quantitativo e qualitativo da força de trabalho e sugerir medidas para sua adequação;
- atuar no planejamento, execução e avaliação do programas de qualidade de vida;
- realizar pesquisas envolvendo o comportamento e clima organizacional;
- participar da elaboração e implementação das políticas de gestão de pessoas
- descrever, analisar, avaliar e classifica empregos, cargos e funções;
- mapear as competências pessoais dos empregos e propõe ações para o seu desenvolvimento;
- realizar estudos sobre as atribuições dos empregos e analisar as principais tarefas a eles referentes;
- atuar no combate ao assédio moral; apura denúncias e(ou) indícios de ocorrência de assédio moral;
- mediar as relações funcionais entre empregados, equipes e gestores;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### **2.13 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICITÁRIO (CÓDIGO 312)**

- assessorar os dirigentes da Empresa na formulação de políticas de relações públicas, publicidade e imprensa;
- coordenar e(ou) preparar matérias para edição em veículos de comunicação interna, manter contato com outros órgãos e coletar as informações pertinentes, a fim de manter os empregados informados sobre atividades e(ou) ocorrências;
- elaborar programas para solenidade e festividades, recepcionar autoridades e o público em geral, estabelecer a programação a ser cumprida e acompanhar os visitantes, a fim de assegurar o êxito do evento;
- representar a Empresa em solenidade, atender a convites sociais dirigidos a ela;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação.
- realizar campanhas publicitárias, promocionais e de incentivo conforme a necessidade da empresa;
- atender aos pedidos de publicidade, feitos por outros órgãos, contatar agências, solicitar leiautes e submete-los à apreciação das áreas para validação;
- revisar textos publicitários e opinar quanto à conveniência de sua divulgação para atender aos interesses da Empresa;
- aprovar e acompanhar campanhas publicitárias.
- fiscalizar o andamento do trabalho e verificar se está de acordo com da necessidade da área demandante
- assessorar a área comercial, orientar e providenciar promoções para comercialização;
- realizar a identificação do público interno, externo, alvo e institucional;
- planejar e coordenar a realização de pesquisas de opinião pública, selecionar assuntos a serem retratados, acompanhar o seu desenvolvimento e interpretar os resultados após sua conclusão, a fim de posicionar a imagem da Empresa na comunidade;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### **2.14 TÉCNICO ESPECIALISTA - ESTATÍSTICO (CÓDIGO 313)**

- atuar nas áreas de Marketing e Análise de Mercado na monitoração e análise do mercado, nos sistemas de informações de marketing, na prospecção e avaliação de oportunidades, nas decisões relativas a preços, na previsão de vendas, na logística e nas decisões de canais, no desenvolvimento e avaliação de campanhas publicitárias etc.
- planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos;
- planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade;
- efetuar pesquisas e análises estatísticas;
- elaborar padronizações estatísticas;
- efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;
- emitir pareceres no campo da estatística; - construir instrumentos de coleta de dados
- desenvolver sistemas de codificação de dados
- atuar na área financeira na avaliação e seleção de investimentos, no estudo e desenvolvimento de modelos financeiros; no desenvolvimento de informações gerenciais; na definição, análise e acompanhamento de carteiras de investimentos; nas análises de fluxo de caixa; na avaliação e projeção de indicadores financeiros; na análise das demonstrações contábeis; no desenvolvimento e acompanhamento dos produtos e serviços financeiros.
- assessorar as diversas unidades orgânicas da TERRACAP em processos administrativos e judiciais em áreas que compreendem o patrimônio imobiliário da empresa;
- realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área ambiental, de acordo com cada área de atuação específica;

- adotar ações acerca das exigências das condicionantes das licenças ambientais, termos de compromisso e ajustamento de conduta;
- elaborar minutas de termos de compromisso e de termos de ajustamento de conduta;
- elaborar termos de referência e orçamento para a contratação de estudos ambientais;
- analisar proposta de melhor técnica para a realização de estudos ambientais a serem contratos pela Empresa;
- avaliar os estudos e serviços ambientais contratados pela Empresa;
- participar da gestão territorial e socioambiental do Distrito Federal.
- desenvolver estudos, pesquisas e planejamento nas respectivas áreas de atuação;
- propor programas, projetos e normas de melhorias para os processos de trabalho;
- emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade;
- avaliar e classificar as propostas técnicas dos processos licitatórios para contratação de serviços;
- instruir processos administrativos;
- participar de Conselhos, Grupos de Trabalhos e Comissões;
- executar contratos;
- elaborar orçamento para contratação de serviços;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

#### **2.15 TÉCNICO ESPECIALISTA - GEOPROCESSAMENTO (CÓDIGO 314)**

- atuar nas áreas de planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento, fiscalização, implementação, manutenção e execução de atividades técnicas relacionadas às ciências da geoinformação no âmbito da TERRACAP, principalmente na área de infraestrutura de dados espaciais, envolvendo: aquisição, tratamento, edição, armazenamento, administração de bancos de dados, análises espaciais, disseminação de dados e informações através de geoserviços,
- construção de sistemas de informações geográficas web;
- participar da elaboração de termos de referência para contratação de serviços técnicos correlatos;
- analisar propostas técnicas para projetos, serviços, atividades, estudos a serem contratados ou desenvolvidos pela empresa; elaborar
- analisar planos, programas, normas e rotinas, bem como acompanhar sua implantação.
- assessorar as diversas unidades orgânicas da TERRACAP em processos administrativos e judiciais em áreas que compreendem o patrimônio imobiliário da empresa;
- realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área ambiental, de acordo com cada área de atuação específica;
- adotar ações acerca das exigências das condicionantes das licenças ambientais, termos de compromisso e ajustamento de conduta;
- elaborar minutas de termos de compromisso e de termos de ajustamento de conduta;
- elaborar termos de referência e orçamento para a contratação de estudos ambientais;
- analisar proposta de melhor técnica para a realização de estudos ambientais a serem contratos pela Empresa;
- avaliar os estudos e serviços ambientais contratados pela Empresa;
- participar da gestão territorial e socioambiental do Distrito Federal.
- desenvolver estudos, pesquisas e planejamento nas respectivas áreas de atuação;
- propor programas, projetos e normas de melhorias para os processos de trabalho;
- emitir pareceres sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade;
- avaliar e classificar as propostas técnicas dos processos licitatórios para contratação de serviços;
- instruir processos administrativos;
- participar de Conselhos, Grupos de Trabalhos e Comissões;
- executar contratos;
- elaborar orçamento para contratação de serviços;
- elaborar relatórios referentes à sua área de atuação;
- conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos técnicos e administrativos e documentos legais com reflexos na sua área de atuação;
- criar, desenvolver e editar textos, tabelas, planilhas e outros documentos semelhantes, consultar e operar sistemas e redes de informações adotadas pela TERRACAP;
- proferir palestras e ministrar treinamentos internos, na condição de instrutor, em áreas de seu domínio e conhecimento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as exigências para o exercício das atribuições do emprego e(ou) de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa.

### ANEXO III – REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_

inscrito(a) no **Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para a Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP**, declaro, com a finalidade de concorrer a vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do emprego para o qual me inscrevo.

Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: \_\_\_\_\_. Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Marque abaixo se você precisa, ou não, de algum tratamento especial no dia de prova.

Não há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial.

Há necessidade de prova especial e(ou) de tratamento especial, conforme descrição abaixo:

\_\_\_\_\_.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

A documentação não será conferida no ato da entrega pela equipe de atendimento do INSTITUTO QUADRIX.

Todos os documentos entregues serão analisados posteriormente pela banca examinadora do INSTITUTO QUADRIX, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

#### PROTOCOLO DE ENTREGA PRESENCIAL (via do candidato)

Atestamos que recebemos a documentação, do candidato relacionado abaixo, referente à SOLICITAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA do Concurso Público da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do requerimento de entrega e a conferência dos documentos.

Nome do candidato:

CPF do candidato:

Data de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome do receptor:

Assinatura do receptor:

### ANEXO IV – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_

inscrito(a) no **Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para a Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP**, solicito, conforme laudo médico anexo(\*), atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme descrito a seguir:


(\*) Nessa ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_.

Todas as solicitações de atendimento especial serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

A documentação não será conferida no ato da entrega pela equipe de atendimento do INSTITUTO QUADRIX.

Todos os documentos entregues serão analisados posteriormente pela banca examinadora do INSTITUTO QUADRIX, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

#### PROTOCOLO DE ENTREGA PRESENCIAL (via do candidato)

Atestamos que recebemos a documentação, do candidato relacionado abaixo, referente à SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL do Concurso Público da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do requerimento de entrega e a conferência dos documentos.

**Nome do candidato:**

**CPF do candidato:**

**Data de entrega:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nome do recebedor:**

**Assinatura do recebedor:**

## ANEXO V – REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do **Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para a Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP**, para o emprego \_\_\_\_\_, código: \_\_\_\_\_ de acordo com o item 5 do Edital nº 1.

### Documentos apresentados:

PARA DOADORES DE SANGUE A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE SAÚDE:

Certificado, outorgado pela Fundação Hemocentro ou outra instituição pública de saúde, que o qualifique como doador de sangue e que comprove, no mínimo, 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao período de inscrições deste concurso público.

PARA BENEFICIÁRIO DE PROGRAMA SOCIAL DE COMPLEMENTAÇÃO OU SUPLEMENTAÇÃO DE RENDA INSTITUÍDO PELO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL:

Comprovante oficial de inscrição em plena validade em programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal.

DOCUMENTO DE IDENTIDADE.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação completa em conformidade com o Edital nº 1.

Estou ciente que, independentemente do local de minha residência, irei realizar a prova no Distrito Federal. Os custos de locomoção e estadia, se for o caso, serão de minha responsabilidade.

A documentação não será conferida no ato da entrega pela equipe de atendimento do INSTITUTO QUADRIX.

Todos os documentos entregues serão analisados posteriormente pela banca examinadora do INSTITUTO QUADRIX, que emitirá relatório com situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

### PROTOCOLO DE ENTREGA PRESENCIAL (via do candidato)

Atestamos que recebemos a documentação, do candidato relacionado abaixo, referente à SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público da Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal – TERRACAP.

É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do requerimento de entrega e a conferência dos documentos.

Nome do candidato:

CPF do candidato:

Data de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome do receptor:

Assinatura do receptor:

## **ANEXO VI – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF) EXCLUSIVO PARA OS EMPREGOS de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO**

### **1 DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1 O teste de aptidão física consiste na realização dos testes físicos, previstos no subitem 1.6 deste anexo, de caráter eliminatório, por candidatos habilitados por atestado médico específico.

1.2 Os candidatos concorrentes aos empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e de TOPÓGRAFO e convocados nos termos do Edital do respectivo concurso deverão submeter-se ao teste de aptidão física, conforme as normas estabelecidas neste anexo, tendo em vista a aptidão física indispensável para desenvolver as competências técnicas necessárias para desempenhar com eficácia as atribuições dos respectivos empregos.

1.3 O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original ou cópia autenticada em cartório, específico para tal fim, emitido há, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores à realização dos testes, com roupa apropriada para prática de educação física.

1.3.1 No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto à prática de atividades físicas e à realização dos testes de aptidão física exigidos no certame, não sendo aceito o atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

1.3.2 O atestado médico deverá conter a assinatura e o nome completo do médico responsável por sua emissão, além do número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). Não serão aceitos atestados médicos expedidos para fins de trabalho, ou seja, aqueles que comprovam apenas que o candidato goza de saúde física e mental e em que não consta explicitamente a aptidão para a realização de exercícios físicos.

1.3.3 Todas as informações constantes no atestado médico devem estar legíveis.

1.3.4 Não será aceito o atestado que não atenda aos dispositivos contidos nos subitens 1.3 a 1.3.3 deste anexo.

1.3.5 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização do teste de aptidão física e será retido pelo **INSTITUTO QUADRIX**. Não será aceita a entrega do atestado médico em outro momento, ou em que não conste a autorização expressa nos termos do subitem anterior.

1.3.6 Constatada, a qualquer tempo, a desobediência aos subitens 1.3 a 1.3.5 deste anexo, o candidato terá o resultado dos seus testes anulado e assumirá a responsabilidade pelas consequências do esforço realizado.

1.3.7 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou que o apresentar contendo restrições à realização de qualquer dos testes físicos será impedido de realizar o teste de aptidão física e, conseqüentemente, será considerado eliminado do certame.

1.4 Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance dos candidatos nos testes de aptidão física, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da organização do certame, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

1.4.1 A candidata que se apresentar no local, dia e horário estabelecidos no Edital específico de convocação, com atestado médico que comprove situação de gravidez que a impossibilite de realizar o teste de aptidão física, terá suspensa a avaliação física. A candidata deverá procurar o **INSTITUTO QUADRIX** no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) após o parto ou o fim do período gestacional.

1.4.2 Os testes previstos para a prova de capacidade física serão realizados em até 2 (duas) tentativas, sendo concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que 5 (cinco) minutos da realização da tentativa inicial, com exceção da corrida, que será realizada em apenas 1 (uma) tentativa.

1.4.3 A contagem oficial de tempo, da distância percorrida e do número de repetições efetuadas pelos candidatos, em cada teste, será feita em voz alta e exclusivamente por componente da banca examinadora.

1.4.4 A critério da Administração, a realização do teste de aptidão física poderá ser remarcada, desde que devidamente justificada.

1.5 A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de total responsabilidade do candidato.

1.6 O teste de aptidão física constará das atividades especificadas a seguir, não necessariamente nesta ordem:

- a) Teste de Barra fixa;
- b) Teste de Meio-sugado;
- c) Corrida de 12 (doze) minutos.

1.6.2 O candidato que não obtiver performance mínima em qualquer dos testes do exame não poderá prosseguir na realização dos demais testes, estando eliminado e, conseqüentemente, excluído do concurso público. Não será permitida a permanência do candidato eliminado no local do teste de aptidão física.

1.6.3 O candidato será considerado apto no teste de aptidão física se, submetido a todos os testes, atingir a performance mínima, conforme especificações a seguir:

#### **1.6.3.1 MASCULINO**

- a) Teste de Barra fixa: 3 (três) repetições;
- b) Teste de Meio-sugado: 25 (vinte e cinco) repetições; e
- c) Corrida de 12 (doze) minutos: 2.000 (dois mil) metros percorridos.

#### **1.6.3.2 FEMININO**

- a) Teste de Barra fixa: 10 (dez) segundos de suspensão;
- b) Teste de Meio-sugado: 20 (vinte) repetições; e
- c) Corrida de 12 (doze) minutos: 1.600 (um mil e seiscentos) metros percorridos.

### **2 DESCRIÇÃO DOS TESTES**

#### **2.1 TESTE DE BARRA FIXA**

2.1.1 O teste de barra fixa terá a duração de 1 (um) minuto, para homens e mulheres, e deverão ser respeitados os seguintes critérios:

##### **2.1.2 Teste Masculino (Dinâmico)**

2.1.2.1 A metodologia para a preparação e execução do teste de barra fixa para os candidatos do sexo masculino obedecerá aos seguintes aspectos:

a) posição inicial: o candidato posiciona-se sob a barra, à frente do Fiscal. Ao comando de “em posição”, o candidato deverá ficar suspenso na barra horizontal, a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros, a pegada das mãos poderá ser em pronação ou supinação, mantendo os braços completamente estendidos, com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés sem contato com o solo;

b) execução: ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. O corpo deve permanecer na posição vertical durante o exercício;

2.1.2.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

a) o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;

b) a não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerada um movimento incorreto e, portanto, a repetição não será considerada.

c) o teste somente será iniciado com o candidato na posição completamente vertical de todo o corpo e após o comando dado pela banca examinadora;

d) excepcionalmente e para evitar que os candidatos mais altos toquem os pés no solo estando na posição inicial, será permitida, neste caso, a flexão dos joelhos;

e) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

f) o movimento deve ser dinâmico, ou seja, o candidato não pode parar para “descansar”;

g) o movimento a ser realizado deve ser unicamente de flexão e extensão de cotovelos.

2.1.2.3 Não será permitido ao candidato:

a) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo, para tanto, permitida a flexão das pernas caso necessário;

b) receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada de posição inicial;

c) estender o pescoço, em vez de ultrapassar o queixo em relação à barra com movimento exclusivo de membros superiores;

d) soltar as mãos, em vez de completar o movimento com os cotovelos totalmente estendidos após ultrapassar o queixo em relação à barra;

d) utilizar luva(s) ou qualquer material para proteção das mãos;

e) apoiar o queixo na barra.

2.1.2.4 A banca examinadora irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, a banca examinadora repetirá o número do último realizado de maneira correta.

2.1.2.5 A contagem considerada oficialmente será somente a realizada pelo integrante da banca examinadora.

2.1.2.6 O candidato deverá realizar 3 (três) flexões completas. A não execução das 3 (três) flexões válidas eliminará o candidato.

### **2.1.3 Teste Feminino (estático)**

2.1.3.1 A metodologia para a preparação e execução do teste de suspensão em barra fixa para as candidatas do sexo feminino obedecerá aos seguintes aspectos:

a) posição inicial: a candidata posiciona-se sob a barra, à frente do fiscal, pisando sobre um ponto de apoio. Ao comando de “em posição”, a candidata deverá dependurar-se na barra com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços completamente flexionados, com o corpo na posição vertical, pernas estendidas e pés em contato com o ponto de apoio;

b) execução: ao comando de iniciar, o ponto de apoio é retirado, devendo a candidata permanecer com os dois braços completamente flexionados e com o queixo, no mínimo, alinhado com a barra horizontal, porém sem apoiar o queixo sobre ela. A partir dessa posição o fiscal, com o auxílio de um cronômetro, registrará o tempo (estático) de permanência da candidata na posição.

2.1.3.2 Não será permitido à candidata:

a) após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física;

b) utilizar luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;

c) ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra;

d) apoiar o queixo na barra.

2.1.3.3 A contagem do tempo levará em consideração as seguintes observações:

a) a largura da pegada deve ser aproximadamente a dos ombros;

b) o auxiliar de banca informará à candidata quando ela atingir o tempo mínimo exigido pelo Edital.

c) quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o auxiliar de banca trará de imediato o seu cronômetro e registrará o tempo obtido até o momento em que o exercício estava sendo realizado de maneira prevista no Edital;

d) o tempo de realização do exercício considerado oficialmente será somente o realizado pelo integrante da banca examinadora;

e) para evitar que as candidatas mais altas toquem os pés no solo, será permitido, neste caso, a flexão dos joelhos.

2.1.3.4 A candidata deverá permanecer por 10 (dez) segundos em suspensão para ser considerada apta no teste. A não permanência em suspensão por 10 (dez) segundos eliminará a candidata.

### **2.2 TESTE DE MEIO-SUGADO**

2.2.1 O teste de meio-sugado terá a duração de 1 (um) minuto, para homens e mulheres, e deverão ser respeitados os seguintes critérios:

a) posição inicial: o candidato posiciona-se de pé em frente ao fiscal. Ao comando “em posição”, o candidato tomará a posição de “sentido”, com os pés juntos e os braços estendidos (para baixo) ao lado do corpo, com as palmas das mãos junto à coxa, e aguardará a ordem de execução;

b) após a sinalização de início dada pelo fiscal, o candidato:

– realizará flexão das pernas (estando estas o mais próximo possível uma da outra), apoiando-se com as mãos no solo por fora das pernas;

– após o movimento anterior, estenderá as pernas, tomando a posição para flexão de braço;

– após o movimento anterior, voltará a flexionar as pernas, apoiando-se com as mãos no solo por fora das pernas;

– após o movimento anterior, realizará a extensão das pernas, retornando à posição inicial, quando completará uma repetição;

c) o exercício deverá ser realizado de maneira ininterrupta;

d) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados pelo fiscal.

2.2.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

- a) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
- b) ao retornar à posição inicial (posição de sentido), o candidato deve manter o tronco inteiramente na vertical, sendo inválida a execução que é iniciada com o tronco curvado à frente;
- c) somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o término da prova, o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada;
- d) um fiscal irá contar em voz alta o número de repetições realizadas. Quando o exercício não atender ao previsto neste Edital, o fiscal repetirá o número do último realizado de maneira correta.

2.2.3 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste de meio-sugado:

- a) deixar de colocar as mãos no solo antes de lançar os membros inferiores para trás, ou seja, quando o candidato der um pulo com os membros inferiores para trás;
- b) não realizar todas as etapas previstas para a execução correta do exercício.

2.2.4 O candidato deverá realizar 25 (vinte e cinco) repetições completas. A não execução das 25 (vinte e cinco) repetições completas eliminará o candidato.

2.2.5 A candidata deverá realizar 20 (vinte) repetições completas. A não execução das 20 (vinte) repetições completas eliminará a candidata.

2.2.6 O fiscal demonstrará o teste para que não haja qualquer dúvida por parte do candidato.

### **2.3 CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS**

2.3.1 O teste de corrida terá a duração de 12 (doze) minutos, para homens e mulheres, e deverão ser respeitados os seguintes critérios:

2.3.2 Execução: o teste será realizado em local previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto. O candidato terá o prazo de 12 (doze) minutos para executar o teste. Para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

2.3.3 Durante a realização do teste, o candidato não poderá abandonar a pista sem a liberação do fiscal, dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.), bem como não poderá deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de findos os doze minutos, sem a respectiva liberação do fiscal, sob pena de ser considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

2.3.4 A execução deste teste levará em consideração as seguintes observações:

- a) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a registrada pela banca examinadora;
- b) o candidato poderá caminhar, parar e, se quiser, recomeçar a correr;
- c) o candidato não poderá abandonar a pista demarcada, até que seja liberado pelo fiscal da prova;
- d) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;
- e) o relógio do Examinador do teste controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e o término;
- f) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato deverá dizer o seu nome ou o seu número, em voz alta, para a banca examinadora que estiver marcando o seu percurso;
- g) após o apito que indica o término do teste, o candidato deve evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista, no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do tempo do teste.
- h) será dado por um silvo de apito quando faltar 1 minuto para o término da prova.

2.3.5 O candidato deverá alcançar a distância mínima de 2.000 (dois mil) metros. A não execução de pelo menos 2.000 (dois mil) metros eliminará o candidato.

2.3.6 A candidata deverá alcançar a distância mínima de 1.600 (mil e seiscentos) metros. A não execução de pelo menos 1.600 (mil e seiscentos) metros eliminará a candidata.

### **3 DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1 Os imprevistos ocorridos durante o teste de aptidão física serão decididos pela banca examinadora.

3.2 O teste de aptidão física deverá ser aplicado por uma banca examinadora presidida por um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação em Educação Física.

3.3 Todos os testes poderão ser filmados e no teste de corrida o candidato poderá ser monitorado pelo uso de chip.

3.3.1 O candidato que se recusar a ter os seus testes filmados será eliminado do concurso.

3.4 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e (ou) a participação de terceiros durante a realização dos testes, inclusive para os candidatos com deficiência.

3.5 Não haverá segunda chamada para a realização do teste de aptidão física. Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer ao local e em horário previstos para a realização dos testes, de acordo com Edital próprio de convocação a ser divulgado oportunamente.

3.6 O candidato que infringir qualquer proibição prevista neste anexo, independentemente do resultado dos testes, será eliminado do concurso.

3.7 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das regras deste anexo.

3.8 As dúvidas, as controvérsias e os casos não previstos neste anexo serão dirimidos pela Comissão de Concurso e pela banca examinadora.

3.9 Demais informações a respeito do teste de aptidão física constarão de Edital específico de convocação para tal fase.

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)**

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em boas condições de saúde, estando apto para realizar o teste de aptidão física previsto no Edital nº 1 do concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para a Agência de Desenvolvimento do Distrito Federal - TERRACAP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo (ou identificação no cabeçalho), CRM e assinatura do médico

## ANEXO VII – CRONOGRAMA DE FASES

<b>EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS *</b>
<b>Publicação do Edital nº 1</b>	<b>19/12/2016</b>
Prazo para impugnação do Edital	20/12 a 26/12/2016
Publicação das respostas das solicitações de impugnação do Edital	29/12/2016
Prazo para solicitações de isenções de taxa de inscrição	30/12/2016 a 05/01/2017
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações de isenções de taxa de inscrição	09/01/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações de isenções de taxa de inscrição	10/01 a 12/01/2017
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações de isenções de taxa de inscrição	14/02/2017
<b>Período de inscrições</b>	<b>15/02 a 30/03/2017</b>
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>07/04/2017</b>
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	24/04/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	25/04 a 27/04/2017
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	02/05/2017
Publicação do Edital de convocação das provas objetiva e discursiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	02/05/2017
Realização das provas objetiva e discursiva (previsão: turno da tarde)	07/05/2017
Publicação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	08/05/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar da prova objetiva	09/05 a 22/05/2017
Publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva e do Resultado Preliminar da prova objetiva	02/06/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova objetiva	05/06 a 19/06/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova objetiva e do Resultado Preliminar da prova discursiva	27/06/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova discursiva	28/06 a 11/07/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova discursiva	19/07/2017
Perícia Médica (candidatos com deficiência)	**
Resultado Final	**

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

\*\* Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.

<b>EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS *</b>
<b>Publicação do Edital nº 1</b>	<b>19/12/2016</b>
Prazo para impugnação do Edital	20/12 a 26/12/2016
Publicação das respostas das solicitações de impugnação do Edital	29/12/2016
Prazo para solicitações de isenções de taxa de inscrição	30/12/2016 a 05/01/2017
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações de isenções de taxa de inscrição	09/01/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações de isenções de taxa de inscrição	10/01 a 12/01/2017
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações de isenções de taxa de inscrição	14/02/2017
<b>Período de inscrições</b>	<b>15/02 a 30/03/2017</b>
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>07/04/2017</b>
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	24/04/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	25/04 a 27/04/2017
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações das vagas reservadas às pessoas com deficiência e dos pedidos de atendimento especial	02/05/2017
Publicação do Edital de convocação das provas objetiva e discursiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	08/05/2017
Aplicação das provas objetiva e discursiva (previsão: turno da tarde)	14/05/2017
Publicação do Gabarito Preliminar da prova objetiva	15/05/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar da prova objetiva	16/05 a 29/05/2017
Publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva e do Resultado Preliminar da prova objetiva	09/06/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova objetiva	12/06 a 26/06/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova objetiva e do Resultado Preliminar da prova discursiva	04/07/2017
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da prova discursiva	05/07 a 18/07/2017
Publicação do Resultado Definitivo da prova discursiva	26/07/2017
Perícia Médica (candidatos com deficiência)	**
Teste de Aptidão Física (empregos de TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO e TOPÓGRAFO)	**
Resultado Final	**

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

\*\* Datas a serem oportunamente divulgadas em Edital específico.