

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DA CARREIRA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL  
EDITAL N.º 1/2004 – SGA/ADM, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004

A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, tendo em vista o disposto no Decreto n.º 21.688, de 7 de novembro de 2000 e suas alterações em vigência até a publicação deste edital e a autorização do Conselho de Política de Recursos Humanos - CPRH, aprovada na 1007ª Reunião Ordinária de 12 de dezembro de 2003, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas, no padrão e classe inicial, em cargos de nível superior e de nível médio da Carreira Administração Pública do Distrito Federal, Lei n.º 51, de 13 de novembro de 1989 e alterações posteriores, e de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (CESPE) da Universidade de Brasília (UnB).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, para todos os cargos, e de prova discursiva somente para a especialidade: Direito e Legislação, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 O concurso público será realizado no Distrito Federal.

1.3.1 Em face da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

#### **CARGO 1: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle e à execução de atividades administrativas, referentes a recursos humanos, patrimônio, material, transporte, cargos e salários, organização e métodos; realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas; supervisionar ou executar atividades relacionadas ao controle de contratos e outros; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de administração geral.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGAS: 30.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

#### **CARGO 2: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: ARQUITETO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle, à avaliação e à execução de atividades de gerenciamento de obras públicas, interpretação de características físicas e técnicas de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos; elaborar estudos, análises e proposições de planos de ocupação de edificação e logradouros públicos; participar na normatização urbanística e arquitetônica do Distrito Federal; supervisionar e prestar assistência técnica às

obras em construção; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de Arquitetura.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGAS: 10.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 3: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: ARQUIVISTA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle, à avaliação e à execução de atividades arquivísticas; realizar estudos e pesquisas com enfoque histórico-administrativo sobre gerenciamento de informação e da gestão documental e sua aplicação; elaborar e coordenar projetos de organização de acervos documentais; organizar e dirigir serviços de arquivos; participar de pesquisas científicas ou técnico-administrativas relacionadas à área; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de Arquivologia.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGAS: 5.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 4: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão, à orientação e à execução de tarefas de elaboração e disseminação de informações; elaborar índices, catálogos bibliográficos e outros; controlar os registros das coleções periódicas dos diários oficiais e seriados; realizar estudos e pesquisas que visem à definição de necessidades de informações e sua aplicação para fins de planejamento; executar atividades específicas de Biblioteconomia; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de Biblioteconomia; executar outras atividades de interesse da especialidade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGAS: 8.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

---

**CARGO 5: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: CONTADOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas à elaboração e à análise de balanços, demonstrativos contábeis e financeiros; emitir pareceres técnicos de natureza contábil; executar atividades referentes à contabilidade em geral, planejando, supervisionando e orientando a execução dos trabalhos com vistas à elaboração orçamentária e ao controle de situação financeira e patrimonial; assessorar assuntos relacionados à perícia e à auditoria contábil; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de contabilidade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 .

VAGAS: 5.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 6: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: DIREITO E LEGISLAÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas a pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados relativos à área; emitir laudos, relatórios, pareceres e despachos, bem como elaborar projetos sobre assuntos jurídicos; pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos; assessorar atividades específicas de Direito; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras tarefas relacionadas à área de formação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGAS: 20.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 7: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: ECONOMISTA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle, à avaliação e à execução referentes à pesquisa, à análise econômica e sua aplicação; realizar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes econômicas; realizar planejamento, orçamento, controle e avaliação de projetos; analisar demonstrativos e executar trabalhos relacionados ao controle de convênios, contratos e outros; analisar e interpretar dados econômicos, estatísticos e propostas orçamentárias; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de Economia.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00 .

VAGAS: 5.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 8: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle, à avaliação e à execução referentes à pesquisa e ao levantamento em estudos estatísticos; realizar estudos e pesquisas que visem ao conhecimento e à interpretação de fenômenos e sua representação gráfica; participar da implantação e da implementação de Sistemas de Dados Automatizados; realizar levantamentos e outros estudos estatísticos; organizar e orientar o tratamento, análise e interpretação de dados e sua forma de apresentação; projetar séries estatísticas; avaliar Sistemas de Dados Estatísticos; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de Estatística.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGAS: 5.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 9: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: HISTORIADOR**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle e à organização referentes à pesquisa interna e externa sobre fatos históricos; participar da organização de exposições fundamentadas no acervo documental do órgão; direcionar pesquisas, levantamentos e entrevistas no contexto metodológico de história oral; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; elaborar projetos, publicações e outros; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGA: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 10: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas à supervisão, à avaliação e à execução de planos, programas e projetos com ênfase na melhoria da gestão pública; elaborar supervisionar e avaliar programas de melhoria da gestão pública; envolvendo revisão permanente de processos de trabalho, informatização e indicadores de desempenho; elaborar instrumentos visando à melhoria do atendimento ao cidadão; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da Especialidade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGA: 5.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**CARGO 11: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO**

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe correspondente.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle, à avaliação e à execução de atividades de psicologia aplicada ao trabalho, tais como recrutamento, seleção, treinamento, orientação profissional, acompanhamento e avaliação de desempenho; atuar em tratamento psicoterápico e na prevenção de saúde mental; realizar estudos e pesquisas que visem ao conhecimento, à interpretação e à avaliação dos mecanismos do comportamento humano; atuar nos programas de integração funcional, avaliação de desempenho e orientação profissional; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; assessorar atividades específicas de Psicologia.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.273,87.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 45,00.

VAGAS: 6.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

**2.2 NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 12: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de apoio técnico-administrativo referentes a pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, material, transporte, patrimônio, documentação, microfilmagem, arquivo, comunicação e modernização; atender ao público; redigir, datilografar/digitar, conferir, expedir e arquivar documentos; coletar dados e informações; acompanhar e controlar a tramitação de expedientes relacionados à unidade de trabalho; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.086,43.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 35,00.

VAGAS: 136.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **CARGO 13: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, e formação específica na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível médio relacionadas à supervisão, à coordenação e à execução de serviços auxiliares de contabilidade; executar serviços de escrituração, autorização e controle de pagamento; acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro; controlar cobranças efetuadas; revisar contas contábeis e balancetes; elaborar balancetes e auxiliar na elaboração de balanços; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.086,43.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 35,00.

VAGAS: 10.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **CARGO 14: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pela Secretaria de Educação, e formação específica na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível médio relacionadas à execução de serviços de levantamento de necessidades de utilização de equipamentos de proteção; inspecionar o cumprimento de normas de segurança do trabalho, bem como propor medidas preventivas e corretivas; orientar, analisar, controlar e divulgar assuntos pertinentes às atividades de segurança e higiene do trabalho; identificar áreas de periculosidade e de insalubridade; inspecionar instalação de equipamentos; analisar e investigar causas de acidentes de trabalho; controlar e distribuir equipamentos de segurança de trabalho; prestar primeiros socorros, providenciando a remoção de acidentados e a interdição de áreas perigosas e insalubres; selecionar, estudar e aplicar legislação específica; participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.086,43.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 35,00.

VAGAS: 4.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

### **3 DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 Do total de vagas de cada cargo/especialidade, 20% destas serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, conforme previsto na Lei n.º 160, de 2 de setembro de 1991, regulamentada pelo Decreto n.º 13.897, de 14 de abril de 1992.

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;  
b) apresentar laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá entregar, até o dia **11 de outubro de 2004**, das 9 horas às 16 horas, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2, no Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), mezanino, ala norte – Asa Norte, Brasília/DF.

3.2.1.1 O candidato poderá, ainda, enca minhar, impreterivelmente até o dia **11 de outubro de 2004**, o laudo médico, via SEDEX, para o Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE – Concurso SGA - Administrativo, Caixa Postal 04521, CEP 70919-970 – Brasília/DF.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.10 deste edital, tratamento diferenciado, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e acarretará o não-atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade.

3.7 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados no concurso, serão convocados para submeterem-se à perícia médica por equipe multiprofissional da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo.

3.8 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

3.9 A inobservância do disposto no subitem 3.8 ou a inabilitação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência física aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo/especialidade.

#### **4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

4.1 Cumprir as determinações deste edital e ser aprovado no concurso público.

4.2 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 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

4.5 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, constantes do item 2 deste edital.

4.6 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

4.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.8 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público.

4.9 Apresentar documentação pessoal, necessária na ocasião da posse.

## **5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

5.1 As inscrições poderão ser efetuadas no posto de inscrição ou via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

### **5.2 DA INSCRIÇÃO NO POSTO**

5.2.1 PERÍODO: **de 27 de setembro a 8 de outubro de 2004 (exceto sábados, domingos e feriados).**

5.2.2 LOCAL: Centro Comunitário – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte, Brasília/DF.

5.2.3 HORÁRIO: das 9 horas às 17 horas (ininterrupto).

5.2.4 Para efetuar a inscrição no posto, o candidato deverá:

a) fornecer dados pessoais para preenchimento do formulário de inscrição *on-line* (nome, endereço, número do documento de identidade, CPF e opção de cargo/especialidade);

b) pagar a taxa de inscrição no respectivo posto de recebimento, no local da inscrição;

c) apresentar cópia legível, recente e em bom estado do documento de identidade, a qual será retida.

5.2.5 Haverá, no local de inscrição, equipe composta de operadores de computador para auxiliar os candidatos.

### **5.3 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

5.3.1 Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/sgaadm2004>, solicitada no período entre **10 horas do dia 27 de setembro de 2004 e 20 horas do dia 10 de outubro de 2004**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.3.2 O CESPE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.3.3 O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição das seguintes formas:

a) por meio de débito em conta-corrente, apenas para correntistas do Banco do Brasil;

b) por meio de documento de arrecadação, pagável em qualquer lotérica;

c) por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

5.3.3.1 O documento de arrecadação e o boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/sgaadm2004> e deverão ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

5.3.4 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o dia **11 de outubro de 2004**.

5.3.5 As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.3.6 O comprovante de inscrição do candidato inscrito via Internet estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/sgaadm2004>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3.7 O candidato inscrito via Internet **não** deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.3.8 Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/sgaadm2004>.

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

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo/especialidade.

5.4.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros.

5.4.2 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração. Esses documentos serão retidos no ato da inscrição.

5.4.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

5.4.4 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via *fax* ou a via correio eletrônico.

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

5.4.5.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil S.A., da CAIXA 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.

5.4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.4.6.1 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e ao endereço, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

5.4.7 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.

5.4.7.1 No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o CESPE reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis.

5.4.8 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, à exceção do candidato amparado pela Lei n.º 1.321, de 26 de dezembro de 1996, que deverá dirigir-se ao Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino, Asa Norte, Brasília/DF, durante o período de inscrição citado no subitem 5.2.1 deste edital. Nessa ocasião, o candidato deverá apresentar certificados que o qualifiquem como doador de sangue, outorgados pela Fundação Hemocentro ou instituições oficiais de saúde, e que comprovem pelo menos três doações de sangue realizadas no período de um ano antes da data final das inscrições para o concurso.

5.4.8.1 A aplicação do disposto na Lei n.º 1.752, de 4 de novembro de 1997, far-se-á mediante apresentação, no período de inscrição citado no subitem 5.2.1 e no local indicado no subitem 5.4.8, de declaração de estar o candidato enquadrado nas condições previstas no referido diploma legal, expedida pela Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa, localizada no Anexo do Palácio do Buriti, 7.º andar, sala 705.

5.4.9 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.10 O candidato, **portador de deficiência ou não**, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **11 de outubro de 2004**, **impreterivelmente**, via SEDEX, para o Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE – Concurso SGA – Administrativo, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), mezanino, ala norte – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 04521, CEP 70919-970, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.10.1 O laudo médico referido no subitem 5.4.10 poderá, ainda, ser entregue até o dia **11 de outubro de 2004**, das 9 horas às 16 horas, pessoalmente ou por terceiro, no Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizado no endereço citado no subitem anterior.

5.4.10.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar ainda um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.4.10.3 A solicitação de atendimento especial será deferida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.



5.4.11 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

## 6 DO EXAME DE HABILIDADES E DE CONHECIMENTOS

6.1 Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação (habilidades e conhecimentos) constantes deste edital.

### 6.1.1 NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PARA A ESPECIALIDADE: DIREITO E LEGISLAÇÃO)

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS/TIPO	ÁREA	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	60	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	60	

### 6.1.2 NÍVEL SUPERIOR (ESPECIALIDADE: DIREITO E LEGISLAÇÃO)

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS/TIPO	ÁREA	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	60	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	60	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	–	–	

### 6.1.3 NÍVEL MÉDIO

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS/TIPO	ÁREA	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	60	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	60	

6.2 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **7 de novembro de 2004**, no turno da **tarde**.

6.2.1 As provas objetivas para os cargos de nível superior, exceto para a especialidade: Direito e Legislação, terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **5 de dezembro de 2004**, no turno da **tarde**.

6.2.2 As provas objetivas e a prova discursiva para a especialidade: Direito e Legislação terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **5 de dezembro de 2004**, no turno da **tarde**.

6.3 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial do Distrito Federal*, afixados nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo – Asa Norte, Brasília/DF, e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, nas datas prováveis de **27 ou 28 de outubro de 2004** para os cargos constantes do subitem 6.2 e de **23 ou 24 de novembro de 2004** para os cargos constantes do subitem 6.2.1 e 6.2.2. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 O CESPE poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, para o endereço constante no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, informando o local e o horário de realização das provas, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.3.1.1 O candidato inscrito via Internet poderá receber esse comunicado via *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

6.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma prevista no subitem 6.3.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta**, de comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

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

6.6.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

6.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais 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 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.7.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

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

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

6.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 6.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

6.11 **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.

6.11.1 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.11.1.1 O CESPE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.12 Não haverá segunda chamada para as provas. O não-comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

6.13 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.

6.14 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;

- c) for surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook* e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a 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 a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

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

6.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

#### **6.18 DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.18.1 As provas objetivas serão constituídas de itens para julgamento, agrupados por comandos que devem ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

6.18.2 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

6.18.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.18.4 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

6.18.5 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.18.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado.

#### **6.19 DA PROVA DISCURSIVA**

6.19.1 A prova discursiva, somente para a especialidade: Direito e Legislação, valerá 10,00 pontos e consistirá na elaboração de texto narrativo, descritivo ou dissertativo sobre tema relacionado aos conhecimentos específicos da especialidade a que o candidato concorre.

6.19.2 A prova discursiva tem o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, texto narrativo, dissertativo e/ou descritivo, primando pela coerência e pela coesão.

6.19.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta **preta**, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.4.10. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um agente do CESPE devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.19.4 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 da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

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

## **7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; -1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova; 0,00, caso não haja marcação ou caso haja marcação dupla (C e E).

7.3 O cálculo da pontuação em cada prova objetiva, comum a todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

7.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 12,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- b) obtiver nota inferior a 18,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver nota inferior a 36,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

7.5 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

7.5.1 Os candidatos, não eliminados na forma do subitem 7.4, serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas ( $N_{FPO}$ ), que será igual à soma algébrica das notas obtidas em  $P_1$  e  $P_2$ .

7.5.2 Com base na lista organizada na forma do subitem 7.5.1, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos à especialidade: Direito e Legislação aprovados nas provas objetivas e classificados em até **cinco vezes** o número de vagas, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência, respeitados os empates na última posição.

7.5.3 Os candidatos ao cargo de nível superior – especialidade: Direito e Legislação que não tiverem a sua prova corrigida na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados do concurso público.

7.6 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir.

7.6.1 Em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota zero na prova discursiva avaliada.

7.6.2 A apresentação, a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo ( $NC$ ), limitada a 10,00 pontos.

7.6.3 A avaliação do domínio da modalidade escrita (Língua Portuguesa) totalizará o número de erros ( $NE$ ) do candidato, considerando-se aspectos, tais como: acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular, translineação etc.

7.6.4 Será computado o número total de linhas ( $TL$ ) efetivamente escritas pelo candidato.

7.6.5 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

7.6.6 Será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*) como sendo igual a *NC* subtraído de **duas** vezes o resultado do quociente *NE / TL*.

7.6.7 Será atribuída nota ZERO ao candidato que obtiver *NPD* < 0,00.

7.6.8 Será eliminado do concurso o candidato que obtiver *NPD* < 5,00 pontos na prova discursiva.

7.6.9 O candidato eliminado na prova discursiva estará automaticamente eliminado do concurso.

## **8 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

8.1 Para os candidatos aos cargos de nível superior (exceto para a especialidade: Direito e Legislação) e de nível médio, a nota final no concurso (*NFC*) será a nota final obtida nas provas objetivas (*NFPO*).

8.2 Para os candidatos ao cargo de nível superior – especialidade: Direito e Legislação, a nota final no concurso será a soma algébrica da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da nota na prova discursiva (*NPD*).

8.3 Os candidatos serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

a) for o mais idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (*P*<sub>2</sub>);

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (*P*<sub>2</sub>);

d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (*P*<sub>1</sub>).

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão afixados nos quadros de avisos do CESPE e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>, em data a ser determinada no **caderno de provas**.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **três dias** úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, conforme datas determinadas nos gabaritos oficiais preliminares.

10.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o candidato deverá utilizar os modelos de formulários disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, <http://www.cespe.unb.br>, e seguir as instruções ali contidas.

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

10.5 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.6 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cespe.com.br> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.7 Não será aceito recurso via postal, via *fax* e/ou via correio eletrônico.

10.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

10.10 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra o resultado provisório da prova discursiva serão disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

11.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 448-0100 ou via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

11.3 O candidato que desejar relatar ao CESPE fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo ao Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE, localizado no endereço citado no subitem anterior; postar correspondência para a Caixa Postal 04521, CEP 70919-970; encaminhar mensagem pelo *fax* de número (61) 448-0111 ou enviá-la para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

11.4 O requerimento administrativo que, por erro do candidato, não for encaminhado ao Núcleo de Atendimento ao Candidato do CESPE será a ele devolvido sem que haja análise de mérito.

11.5 É 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*, os quais também serão afixados nos quadros de avisos do CESPE, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, subsolo – Asa Norte, Brasília/DF, e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

11.6 A aprovação e a classificação final no concurso público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do concurso, a Secretaria de Estado de Gestão Administrativa-SGA reserva-se o direito de proceder às nomeações em qualquer órgão do Governo do Distrito Federal e em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente.

11.7 O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogável por igual período.

11.8 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no CESPE, enquanto estiver participando do concurso, e na SGA, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE em conjunto com a SGA.

11.10 Legislação 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.

11.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

## **12 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **12.1 HABILIDADES**

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

12.1.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade.

### **12.2 CONHECIMENTOS**

Nas provas objetivas serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

#### **12.2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Sistema operacional Windows. 2 Word 2000 e Word 2002. 3 Excel 2000 e Excel 2002. 4 Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. 5 Internet Explorer e Outlook Express. 6 Noções de *hardware* e de *software*.

#### **12.2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CARGO 1 – ESPECIALIDADE: ADMINISTRADOR:** 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4

Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 2.3 Relação chefe/subordinado. 3 Reengenharia Organizacional. 3.1 Ênfase no cliente. 4 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 4.1 Princípio de *Deming*. 4.2 Relação cliente/fornecedor. 4.3 Principais ferramentas da qualidade. 5 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 5.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 5.2 Cargos e salários. 5.3 Administração do desempenho. 5.4 Treinamento e desenvolvimento. 6 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 7 Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica. 7.1 Turbulência. 7.2 Adaptação. 7.3 Flexibilidade organizacional. 8 Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 9 Legislação Administrativa: Organização Administrativa. 9.1 Administração direta, indireta, autárquica e fundacional. 9.2 Princípios fundamentais da administração pública. 9.3 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição. 9.4 Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações). 9.5 Regime dos servidores públicos: Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 10 Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992): atos de improbidade administrativa, penas. 10.1 Poderes e deveres do administrador público. 10.2 Uso e abuso do poder. 11 Ética no serviço público.

**CARGO 2 – ESPECIALIDADE: ARQUITETO:** 1 Projeto de arquitetura. 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Estudos de viabilidade técnico-financeira. 1.4 Informática aplicada à arquitetura. 1.5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 2 Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 2.2 Elevadores. 2.3 Ventilação/exaustão. 2.4 Ar condicionado. 2.5 Telefonia. 2.6 Prevenção contra incêndio. 3 Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 4 Acompanhamento de obras. 4.1 Construção e organização do canteiro de obras. 4.2 Coberturas e impermeabilização. 4.3 Esquadrias. 4.4 Pisos e revestimentos. 5 Legislação e perícia. 5.1 Normas técnicas, legislação profissional. 5.2 Legislação ambiental e urbanística. 6 Projeto de urbanismo. 6.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. 6.2 Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. 6.3 Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. 6.4 Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). 6.5 Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). 7 Planejamento urbano. 7.1 Uso do solo. 7.2 Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos). 7.3 Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. 7.4 Sustentabilidade urbana (Agenda *Habitat* e Agenda 21). 8 Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente. 9 Legislação ambiental estadual e federal. 10 Plano de gestão e de conservação de cidades. 11 Conhecimento de AutoCAD. 12 Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257/2001. 13 Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR 9050. 14 Lei Federal n.º 6.766/79. 15 Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano. 16 O Conforto humano nas edificações. 17 Industrialização e Racionalização das Construções. 18 Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico. 18 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 19 Ética no serviço público.

**CARGO 3 – ESPECIALIDADE: ARQUIVISTA:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 2.1 Diagnóstico. 2.2 Arquivos correntes e intermediários. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 4 A teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. 4.1 Princípios. 4.2 Quadros. 4.3 Propostas de trabalho. 5 O programa descritivo – instrumentos de pesquisas – em arquivos permanentes e intermediários. 5.1 Fundamentos teóricos. 5.2 Guias. 5.3 Inventários. 5.4 Repertório. 6 As políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 7 A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 8 A

microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9 A automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 10 A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 11 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 12 Ética no serviço público.

**CARGO 4 – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECÁRIO:** 1 Fundamentos das Ciências da Informação. Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica. Ciência da Informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias. Biblioteconomia, Arquivologia e Museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O Moderno Profissional da Informação. Ética profissional. 2 Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. 3 Recursos e serviços de informação. Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados. Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuário *versus* bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso. Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. 4 Gestão de sistemas de informação. Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança. Ergonomia: princípios e funções. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR17/Ergonomia - 117.000-7) do Ministério do Trabalho (Brasil): aplicabilidade às unidades de informação. Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares. 5 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 6 Ética no serviço público.

**CARGO 5 – ESPECIALIDADE: CONTADOR:** 1 Lei n.º 6.404 e legislação complementar. 2 Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 2.1 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.2 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. 3 Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 4 Consolidação de demonstrações contábeis. 5 Análise econômico-financeira. 6 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 6.1 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 6.2 Plano plurianual. 6.3 Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 6.4 Princípios orçamentários. 6.5 Diretrizes orçamentárias. 6.6 Processo orçamentário. 6.7 Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 6.8 Normas legais aplicáveis. 6.9 SIDOR, SIAFI. 6.10 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 6.11 Despesa pública: categorias, estágios. 6.12 Suprimento de fundos. 6.13 Restos a Pagar. 6.14 Despesas de exercícios anteriores. 6.15 A conta única do Tesouro. 6.16 Tomadas e prestações de contas. 7 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 8 Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 9 Destinação de resultado. 10 Imposto de renda de pessoa jurídica. 11 IRRF. 12 ICMS. 13 Contribuição social sobre o lucro. 14 PASEP. 15 COFINS. 16 Custos para avaliação de estoques. 17 Custos para tomada de decisões. 18 Sistemas de custos e informações gerenciais. 19 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 20 Matemática financeira. 20.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 20.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 20.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 20.4 Rendas uniformes e variáveis. 20.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 20.6 Cálculo



financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 20.7 Avaliação de alternativas de investimento. 20.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno. 21 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 22 Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 23 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 24 Ética no serviço público.

**CARGO 6 – ESPECIALIDADE: DIREITO E LEGISLAÇÃO: I DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2 Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis; Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores; Ética no serviço público. 3 Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4 Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5 Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6 Sistema tributário nacional. 7 Ordem econômica e financeira: política urbana. 8 Ordem social: seguridade social e meio ambiente. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Organização administrativa brasileira. 2 Princípios fundamentais. 3 Administração direta, administração indireta e fundacional. 4 Atos administrativos. 5 Contratos administrativos. 6 Processo de licitação. 7 Concessão de serviços públicos. 8 Autorização e permissão. 9 Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10 Desapropriação. 11 Servidão. 12 Requisição. 13 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. III DIREITO CIVIL. 1 Conceito. 2 Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3 Teoria da imprevisão. 4 Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5 Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6 Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7 Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8 Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9 Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10 Responsabilidade civil. IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2 Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4 Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5 Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8 Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e *citra petitum*; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. V DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Sistema Tributário Nacional: disposições gerais, competência tributária, limitações da competência tributária, competência privativa da União, dos estados e dos municípios, competência residual. 2 Princípios jurídicos da tributação: legalidade, anterioridade, igualdade, competência, capacidade contributiva, vedação do confisco, liberdade de tráfego. 3 Tributo: conceito e espécies; classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais; função dos tributos. 4 Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais, decretos e normas complementares; vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. 5 Obrigação tributária: principal e acessória; fato Gerador; sujeito ativo; sujeito passivo: solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e por infrações. 6 Crédito Tributário: constituição – lançamento; suspensão; extinção; exclusão; garantias e privilégios. 7 Administração tributária: fiscalização – sigilo comercial, dever de informar e sigilo profissional, sigilo fiscal, auxílio da força pública, excesso de exação e responsabilidade pessoal do agente público; dívida ativa; certidões negativas. 8 Direito tributário: conceito, denominações e finalidade; natureza, posição e autonomia. 9 Noções do processo administrativo tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária. VI DIREITO DO

TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5 Salário e remuneração. 6 13.º salário. 7 Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do *factum principis*. 11 Força maior no direito do trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justas causas de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15 Despedida indireta. 16 Dispensa arbitrária. 17 Rescisão do contrato de trabalho. Conseqüências. 18 Aviso prévio. 19 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 21 Ação do FGTS. 22 Estabilidade. 23 Reintegração do empregado estável. 24 Inquérito para apuração de falta grave. 25 Estabilidade especial. 26 Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 27 Sistema de compensação de horas. Adicional de horas extras. 28 Repouso semanal remunerado. 29 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 30 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 31 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 32 Trabalho do menor. 33 Profissões regulamentadas. 34 Organização sindical. 35 Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 36 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 37 Representação dos trabalhadores nas empresas. 38 Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 39 Fiscalização trabalhista. 40 Justiça do trabalho. Organização. Competência. 41 Ministério Público do Trabalho. 42 Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 43 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 44 Prescrição e decadência. 45 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 46 Dissídios individuais. 47 Dissídios coletivos. 48 Nulidades no processo trabalhista. 49 Recursos no processo trabalhista. 50 Execução no processo trabalhista. 51 Embargos à execução no processo trabalhista. 52 Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 53 Direito internacional do trabalho. Tratados e convenções. Convenção n.º 87 da OIT.

**CARGO 7 – ESPECIALIDADE: ECONOMISTA:** 1 Análise macroeconômica. 1.1 Contabilidade nacional. 1.2 Renda nacional. 1.3 Produto nacional. 1.4 Consumo. 1.5 Poupança. 1.6 Investimento. 1.7 Política fiscal e monetária. 1.8 Inflação. 1.9 Moeda e crédito. 1.10 Desenvolvimento econômico. 2 Análise microeconômica. 2.1 Oferta e procura. 2.2 Equilíbrio do consumidor. 2.3 Equilíbrio da firma. 2.4 O mecanismo de formação de preços. 2.5 Regimes de concorrência. 2.6 Teoria da produção. 3 Economia internacional. 3.1 Balanço de pagamentos. 3.2 Comércio internacional. 3.3 Taxas de câmbio. 3.4 Sistema financeiro internacional. 4 Economia brasileira. 4.1 A industrialização brasileira. 4.2 O desenvolvimento econômico. 4.3 O processo inflacionário brasileiro. 4.4 Orçamento da União. 5 Matemática financeira. 5.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 5.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 5.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 5.4 Rendas uniformes e variáveis. 5.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 5.7 Avaliação de alternativas de investimento. 6 Avaliação econômica de projetos. 6.1 Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. 6.2 Comparação de alternativas de investimento e financiamento. 7 Contabilidade Geral. 7.1 Noções de Contabilidade. 7.2 Análise das demonstrações financeiras. 8 Administração Financeira. 8.1 Análise de fluxo de caixa. 8.2 Análise de capital de giro. 8.3 Princípios gerais de alavancagem. 8.4 Análise do equilíbrio operacional. 9 Contabilidade gerencial. 9.1 Relações custo – volume – lucro. 9.2 Sistemas de custeamento. 9.3 Orçamento. 9.4 Centro de lucro e preços de transferências. 9.5 Padrões de comportamento de custos. 9.6 Contabilidade por responsabilidade. 10 Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. 11 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 12 Ética no serviço público.

**CARGO 8 – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICO:** 1 Cálculos de probabilidades. 2 Cálculos com geometria analítica. 3 Inferência estatística. 4 Estatística computacional. 5 Análise matemática. 6 Demografia. 7 Métodos numéricos. 8 Pesquisa operacional. 9 Técnica de amostragem. 10 Análise de correlação e regressão. 11 Controle estatístico de qualidade. 12 Processos estocásticos. 13 Análise de

dados discretos. 14 Análise multivariada. 15 Análise das séries temporais. 16 Análise exploratória de dados. 17 Medidas de tendência central. 18 Medidas de dispersão. 19 Medidas de assimetria. 20 Medidas de custos. 21 Distribuição conjuntas. 22 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 23 Ética no serviço público.

**CARGO 9 – ESPECIALIDADE: HISTORIADOR:** 1 Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade. 2 Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates. 3 Das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; as sociedades do Antigo Oriente; as sociedades escravistas da Antiguidade Clássica; a crise do escravismo; a transição do escravismo ao feudalismo; a sociedade feudal da Europa Ocidental; a crise da sociedade feudal e o renascimento da vida urbana. 4 Das sociedades modernas às sociedades atuais; a formação dos Estados nacionais; o absolutismo e a sua prática econômica; o mercantilismo; expansão marítima e comercial européia; o colonialismo; a Reforma: fator de desenvolvimento do capitalismo; o Renascimento: expressão do movimento humanista; a crise do Antigo Regime; tempo de revoluções; a Revolução Industrial; as revoluções burguesas; a nova ordem burguesa; democracia e liberalismo; lutas sociais no século XIX; anarquismo e socialismo; a expansão do capitalismo e a emergência do imperialismo; a crise do capitalismo e as guerras mundiais; a Revolução Russa e a expansão do socialismo; o processo de descolonização; Guerra Fria e as revoluções do Terceiro Mundo; os anos 80/90 e a nova ordem mundial. História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise do sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica; organização e crise; a Era Vargas e a industrialização; o Estado Populista: características e contradições – nacionalismo e desenvolvimento; a internacionalização econômica e o golpe de 1964; o regime militar e o reordenamento econômico, social e político brasileiro; a Nova República; a democratização e a questão da modernidade econômica. 5 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 6 Ética no serviço público.

**CARGO 10 – ESPECIALIDADE: MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA:** 1 Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. 2 Estrutura e estratégia organizacional. 3 Cultura organizacional. 4 Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 5 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 6 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 7 Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade; impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. 8 Excelência nos serviços públicos. 8.1 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 9 O paradigma do cliente na gestão pública. 10 Administração de pessoal, gerência de recursos humanos e gestão estratégica. 11 As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. 12 Tecnologia da informação, organização e cidadania. 13 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 14 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 15 Ética no serviço público. 16 Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 17 Legislação Administrativa: Organização Administrativa. 17.1 Administração direta, indireta, autárquica e fundacional. 17.2 Princípios fundamentais da administração pública. 17.3 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição. 17.4 Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução (Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações).

**CARGO 11 – ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO:** 1 Relações humanas. 1.1 Ética no serviço público. 1.2 Trabalho em equipe. 2.2 Qualidade e produtividade nas organizações. 3 Código de Ética Profissional do Psicólogo. 4 Teorias da personalidade. 5 Psicopatologia. 6 Técnicas psicoterápicas. 7 Psicodiagnóstico. 8 Psicoterapia de problemas específicos. 9 Noções de psicologia organizacional. 10 Rotação de pessoal. 11 Absenteísmo. 12 Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 13 Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 14

Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 15 Análise de cargos: objetivos e métodos. 16 Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 17 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 18 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores.

### **12.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras. 12 Redação de correspondências oficiais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Sistema operacional Windows. 2 Word 2000 e Word 2002. 3 Excel 2000 e Excel 2002. 4 Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico. 5 Internet Explorer e Outlook Express. 6 Noções de *hardware* e de *software*.

#### **12.3.1 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CARGO 12 – ESPECIALIDADE: AGENTE ADMINISTRATIVO:** 1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações Públicas. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público. 7 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 8 Ética no serviço público.

**CARGO 13 – ESPECIALIDADE: TÉCNICO DE CONTABILIDADE:** 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Conceitos básicos de orçamento. 15 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 17 Ética no serviço público.

**CARGO 14 – ESPECIALIDADE: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação. 2 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições. 3 Legislação e normas de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 4 Fundamentos da prevenção à saúde. 5 Noções de psicologia do trabalho. 6 Primeiros Socorros. 7 Riscos profissionais e formas de prevenção de acidentes de trabalho. 8 Fatores de riscos ambientais. 9 Princípios ergonômicos na realização do trabalho. 10 Critérios para escolha de equipamentos de proteção individual e coletiva. 11 Organização da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). 12 Medidas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos. 13 Proteção contra incêndio. 14 Qualidade de vida do trabalhador. 15 Noções de combate e prevenção de sinistros. 16 Lei n.º 8.112/1990 e suas alterações posteriores. 17 Ética no serviço público.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM  
Secretária de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal