

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO  
EDITAL Nº 1 – DPRF – ADMINISTRATIVO, DE 13 DE SETEMBRO DE 2012

A COORDENADORA DE ENSINO DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL (DPRF), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria nº 338, de 9 de agosto de 2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 11.095, de 13 de janeiro de 2005, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, e suas alterações, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas nos cargos de Técnico de Nível Superior, de Técnico em Assuntos Educacionais e de Agente Administrativo do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2 O concurso público para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade do CESPE/UnB;
- b) investigação social e/ou funcional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do DPRF.

1.3 As provas objetivas, a investigação social e/ou funcional e a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência serão realizadas na cidade de Brasília/DF.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações).

### **2 DOS CARGOS**

#### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

##### **CARGO 1: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – Classe A, Padrão I**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: atividades relacionadas com supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises, administração e projetos referente às atribuições relacionadas com as competências da Polícia Rodoviária Federal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.671,22 (vencimento básico de R\$ 2.153,72 + valor mínimo da Gratificação de Desempenho de Atividade de Apoio Técnico-Administrativo à Polícia Rodoviária Federal – GDATPRF de R\$ 517,50, sendo o valor da GDATPRF variável de R\$ 517,50 a R\$ 1.722,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

##### **CARGO 2: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – Classe A, Padrão I**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: elaborar, instruir, analisar e acompanhar processos no âmbito educacional; contribuir com a organização, a coordenação e o assessoramento de atividades pertinentes à área educacional em suas

várias especificidades; promover contatos com diversos setores da instituição e parceiros, para a implementação de programas e projetos; participar de estudos técnicos e científicos em assuntos de sua competência e área de atuação; elaborar, supervisionar, avaliar, controlar e executar estudos técnicos e estatísticos; participar de elaboração, coordenação e execução de projetos institucionais e interinstitucionais, integrar comissões e eventos relacionados à administração, ao ensino, à pesquisa; participar na elaboração de normas internas; elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análise com parecer e laudo técnico dentro da área de atuação e demais atribuições relacionadas à Polícia Rodoviária Federal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.671,22 (vencimento básico de R\$ 2.153,72 + valor mínimo da GDATPRF de R\$ 517,50, sendo o valor da GDATPRF variável de R\$ 517,50 a R\$ 1.722,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## 2.2 NÍVEL MÉDIO

### CARGO 3: AGENTE ADMINISTRATIVO – Classe A, Padrão I

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ATRIBUIÇÕES: executar atividades administrativas, de nível intermediário, relativas às competências legais da Polícia Rodoviária Federal, por meio da prestação de apoio técnico administrativo à área finalística da Instituição.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.364,47 (vencimento básico de R\$ 2.043,17 + valor mínimo da GDATPRF de R\$ 321,30, sendo o valor da GDATPRF variável de R\$ 321,30 a R\$ 1.071,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

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

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

3.7 Cumprir as determinações deste edital.

3.8 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

## 4 DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

4.1 As vagas do concurso de que trata este edital estão distribuídas conforme o quadro a seguir.

Cargo	Geral	Candidatos com deficiência	Total
Cargo 1: Técnico de Nível Superior	1	(*)	1
Cargo 2: Técnico em Assuntos Educacionais	3	(*)	3
Cargo 3: Agente Administrativo	63	4	67

(\*) Não há reserva de vaga para candidato com deficiência para provimento imediato.

4.2 As vagas são para lotação em Brasília/DF.

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

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e 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 ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **10 de outubro de 2012**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso DPRF Administrativo/2012 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **10 de outubro de 2012**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

5.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.2.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.3.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **10 de outubro de 2012**, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico

[http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

5.4.1 O candidato disporá de **um dia** para contestar o indeferimento na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro; ou pelo *e-mail* [atendimentoespecial@cespe.unb.br](mailto:atendimentoespecial@cespe.unb.br), restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CESPE/UnB, formada por seis profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica 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 de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo CESPE/UnB por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com **uma hora** de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.6.5 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) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos **doze meses**, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

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

5.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

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

5.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo.

5.8 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

### **6.1 TAXAS:**

a) cargos de nível superior: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);

b) cargo de nível médio: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

6.2 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), solicitada no período entre **10 horas do dia 20 de setembro de 2012** e **23 horas e 59 minutos do dia 10 de outubro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

6.2.2 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança).

6.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo) e deverá ser, imediatamente, impressa, para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir a GRU Cobrança pela página de acompanhamento do concurso.

6.2.4 A GRU Cobrança pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **23 de outubro de 2012**.

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

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

6.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer. **Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo(s) em que haja(m) sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desse(s) cargo(s), será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do CESPE/UnB.**

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

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

6.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do CPF do candidato.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

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

6.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

#### **6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.4.8.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de outubro de 2008.

6.4.8.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

6.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 20 de setembro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de outubro de 2012**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.4 O CESPE/UnB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.4.8.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4.8.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.3 deste edital.

6.4.8.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

6.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **15 de outubro de 2012**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo).

6.4.8.9.1 O candidato disporá de **dois dias** para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.10 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **23 de outubro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.4.8.11 O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

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

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.4.9.1.1 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos **doze meses**, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **10 de outubro de 2012**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – DPRF Administrativo/2012 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.4.9.2 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

6.4.9.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.4.9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **10 de outubro de 2012**, e levar, no dia 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.

6.4.9.4.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.4 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.4.9.4.2 O CESPE/UnB não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

6.4.9.5.1 O candidato disporá de **um dia** para contestar o indeferimento, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF; pessoalmente ou por terceiro, ou pelo *e-mail* [atendimentoespecial@cespe.unb.br](mailto:atendimentoespecial@cespe.unb.br), restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

## **7 DAS FASES DO CONCURSO**

7.1 As fases do concurso e seus caracteres estão descritas no quadro a seguir.

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>Nº DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	CLASSIFICATÓRIO
Investigação social e/ou funcional	–	–	ELIMINATÓRIO

7.2 As provas objetivas para o cargo de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **18 de novembro de 2012**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas para os cargos de nível superior terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **18 de novembro de 2012**, no turno da **tarde**.

7.4 Na data provável de **9 de novembro de 2012**, será publicado no *Diário Oficial da União* edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo) para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo CESPE/UnB.

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

7.4.4 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.4 deste edital.

7.5 O resultado final nas provas objetivas, a convocação para o preenchimento e a entrega da Ficha de Informações Pessoais (FIP) e da documentação relativa à investigação social e/ou funcional e a convocação para a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), na data provável de **3 de dezembro de 2012**.

7.6 As informações referentes a notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações fora do prazo previsto ou que já constem dos editais.

## **8 DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, 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.

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

8.4 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.

8.5 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 ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado.

8.9 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

8.9.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

#### **8.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

8.10.2 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 das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.10.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.10.4 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 **10,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.10.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.10.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.10.4 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

#### **8.11 DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), a partir das 19 horas da data provável de **20 de novembro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

8.11.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), e seguir as instruções ali contidas.

8.11.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

8.11.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

8.11.7 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.

8.11.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.11.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

8.11.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

8.11.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **9 DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL E/OU FUNCIONAL**

9.1 Serão convocados para o preenchimento e a entrega da Ficha de Informações Pessoais (FIP) e da documentação relativa à investigação social e/ou funcional os candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quantitativo do quadro a seguir.

<b>Cargo</b>	<b>Geral</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>	<b>Total</b>
Cargo 1: Técnico de Nível Superior	4ª	1ª	5ª
Cargo 2: Técnico em Assuntos Educacionais	13ª	1ª	14ª
Cargo 3: Agente Administrativo	127ª	7ª	134ª

9.1.1 Os candidatos não convocados para o preenchimento e a entrega da FIP e da documentação relativa à investigação social e/ou funcional estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

9.2 A Avaliação de Comportamento e de Idoneidade Moral dos candidatos far-se-á mediante investigação social e/ou funcional sobre a vida pregressa e atual do candidato, no âmbito familiar, social, funcional, civil e criminal, que constitui etapa de caráter eliminatório do concurso público para os cargos do presente certame.

9.3 A investigação social e/ou funcional é da competência do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, será iniciada por ocasião da inscrição do candidato no concurso público e terminará com a sua posse no cargo pleiteado.

9.4 O candidato será considerado eliminado ou não eliminado na investigação social e/ou funcional.

9.5 O candidato preencherá, para fins de registro da investigação, a FIP, que será disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo).

9.6 Durante todo o período do concurso público, o candidato deverá manter atualizados os dados informados na FIP, assim como cientificar formal e circunstanciadamente qualquer outro fato relevante para a investigação.

9.7 O candidato convocado para a investigação social e/ou funcional deverá preencher a FIP e enviá-la eletronicamente por meio do endereço [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), nos dias **3, 4 e 5 de dezembro de 2012**.

9.7.1 O candidato também deverá imprimir a FIP e entregá-la, nos dias **6 e 7 de dezembro de 2012, das 8 horas às 17 horas**, horário oficial de Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro, na Sede da Polícia Rodoviária Federal, localizada no endereço SEPN 506, bloco C, Projeção 8 – Asa Norte, Brasília/DF, juntamente com originais dos seguintes documentos:

I – certidão de antecedentes criminais, da cidade/município da Jurisdição onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos:

a) da Justiça Federal;

b) da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;

- c) da Justiça Militar Federal, inclusive para as candidatas do sexo feminino;
- d) da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para as candidatas do sexo feminino;
- II – certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;
- III – certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade/município onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos; e
- IV – certidões dos cartórios de execução cível da cidade/município onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

9.8 Somente serão aceitas certidões expedidas, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade específico constante nos documentos, sendo desconsiderados os documentos rasurados.

9.9 Serão aceitas certidões obtidas por meio de *site* oficial, desde que possuam assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica.

9.10 O Departamento de Polícia Rodoviária Federal poderá solicitar, a qualquer tempo durante a investigação social, outros documentos necessários à comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

9.11 São fatos e situações que podem caracterizar desvio de comportamento e/ou inidoneidade moral do candidato:

- I – prática de ato atentatório à moral e aos bons costumes e incompatível com o decoro da função pública;
- II – reincidência na prática de transgressões ou faltas disciplinares;
- III – participação ou filiação como membro, sócio ou dirigente de entidade ou organização cujo funcionamento seja legalmente proibido ou contrário às instituições constitucionais ou ao regime vigente;
- IV – respondendo ou indiciado em inquérito policial, envolvido como autor em termo circunstanciado de ocorrência, ou respondendo a ação penal ou a procedimento administrativo disciplinar;
- V – demissão de cargo público ou nos termos da legislação trabalhista, ou destituição de cargo em comissão, ou cassação de aposentadoria, nos últimos 5 anos ou no prazo estabelecido pela legislação específica;
- VI – declaração falsa ou omissão de registros criminais sobre sua vida pregressa ou de parentes até o terceiro grau civil;
- VII – outras condutas relevantes que revelem a falta de idoneidade moral do candidato.

9.12 Será passível de eliminação do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis o candidato que:

- I – tiver conduta enquadrada em quaisquer dos fatos previstos no item anterior, após procedimento que assegure ao candidato exercício do contraditório e da ampla defesa durante o procedimento da investigação;
- II – tiver omitido ou faltado com a verdade, quando do preenchimento da FIP;
- III – deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para o concurso, nos prazos estabelecidos nos editais específicos;
- IV – apresentar documento ou certidão falsa, rasurada ou com prazo de validade expirado.

9.13 A Comissão Nacional de Investigação Social, ao final de seus trabalhos indicará os candidatos considerados não eliminados para o exercício dos cargos.

9.14 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das presentes regras da investigação social e/ou funcional.

9.15 Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de Ensino (COEN/DPRF).

## **9.16 DOS RECURSOS DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL E/OU FUNCIONAL**

9.16.1 O candidato terá direito ao conhecimento dos motivos de sua eliminação, bem como à interposição de recurso.

9.16.2 Da decisão de eliminação de candidatos, pela Comissão Nacional de Investigação Social, caberá recurso para o Chefe da Divisão de Concurso, Seleção e Processos (DISEPRO/DPRF). O candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), e seguir as instruções ali contidas.

9.16.3 O candidato que desejar interpor recurso contra a notificação de eliminação pela Comissão Nacional de Investigação Social disporá de **dois dias úteis** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo documento de notificação.

## **10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

10.1 A nota final no concurso será a nota final nas provas objetivas.

10.2 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

10.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e qualificados como pessoa com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

10.4 O edital de resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no *Diário Oficial da União* de 24 de agosto de 2009.

10.4.1 Caso não haja candidato com deficiência aprovado, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Decreto nº 6.944/2009.

10.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 10.4 e 10.4.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

10.6 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos do disposto no artigo 16, § 3º, do Decreto nº 6.944/2009.

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

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ .

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo).

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf\\_12\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dprf_12_administrativo), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital.

12.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

12.5 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 do subitem 12.2 deste edital.

12.5.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.6 O candidato poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado.

12.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 12.4 deste edital.

12.7 O candidato que desejar corrigir o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso DPRF Administrativo/2012 – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

12.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 12.7 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

12.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.

12.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

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

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

12.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

12.11 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

12.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

12.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

12.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

12.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

12.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

12.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

12.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*®, gravadores, *pendrive*, mp3 ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha.

12.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

12.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

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

12.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para o acautelamento da arma.

12.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, 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 e/ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.21 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 a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- 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;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.

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

12.26 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.

12.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **seis meses**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.29 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma dos subitens 12.6 ou 12.7 deste edital, conforme o caso, e perante o

DPRF, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pelo DPRF.

12.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.32 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.33 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

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

### **13.1 HABILIDADES**

13.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

13.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

### **13.2 CONHECIMENTOS**

13.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

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

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 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. 5.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público) e Decreto nº 6.029/2007 (Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal). 5.2 Lei nº 8.112/1990 - regime disciplinar: deveres e proibições, acumulação de cargos, responsabilidades, penalidades. 5.3 Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**LEGISLAÇÃO RELATIVA À PRF:** 1 Perfil constitucional: funções institucionais. 2 Art. 20 da Lei nº 9.503/1997. 3 Decreto nº 1.655/1995. 4 Decreto nº 6.061/2007.

#### **13.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

## **CARGO 1: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**I DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição: conceito e classificação. 2 Normas constitucionais: classificação. 3 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4 Disposições constitucionais transitórias. 5 Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. 6 Poder constituinte. 7 Segurança Pública (art. 144). 8 Direitos e garantias individuais e coletivos. 9 Direitos sociais. 10 Princípios constitucionais do trabalho. 11 Organização do Estado: entidades e sistema de repartição de competência. 12 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 13 Poder Executivo: atribuições e organização da presidência da república. 14 Administração pública: princípios constitucionais. 15 Poder Legislativo: organização; atribuições; incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. 16 Tribunal de Contas da União (TCU). 17 Poder Judiciário: estrutura e atribuições. **II DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Direito Administrativo: definição, fontes e princípios. 2 Administração pública. 2.1 Poderes e deveres do administrador público. 2.2 Administração pública federal: estrutura, descentralização e desconcentração. 3 Administração pública direta e indireta. 4 Autarquias. 5 Agências reguladoras e executivas. 6 Fundações públicas. 7 Empresa pública. 8 Sociedade de economia mista. 9 Entidades paraestatais em geral. 10 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 11 Lei nº 8.666/1993 e alterações: conceito, modalidades e procedimentos, dispensa e inexigibilidade de licitação. 12 Contrato administrativo: conceito e características, formalização, execução e extinção, equilíbrio econômico-financeiro. 13 Contratos privados da administração. 14 Convênios e consórcios públicos. 16 Parceria público-privada. 17 Serviço público: concessões e permissões. 18 Bens públicos. 19 Desapropriação. 20 Intervenção do Estado no domínio econômico. 21 Controle interno e externo da administração pública. 22 Controle judicial. 22.1 Responsabilidade civil do Estado. 23 Processo administrativo. 24 Prescrição em direito administrativo. 25 Improbidade administrativa. 26 Lei nº 9.784/1999. **III ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Noções de administração pública. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930. 1.2.1 Reformas administrativas. 1.2.2 A nova gestão pública. 1.3 Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. 1.4 Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.5 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 1.6 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.7 Excelência nos serviços públicos. 1.8 O paradigma do cliente na gestão pública. 2 Noções de administração geral. 2.1 Processo administrativo. 2.2 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.3 Estrutura organizacional. 2.4 Cultura organizacional. 2.5 Gestão de pessoas. 2.6 Equilíbrio organizacional. 2.7 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.8 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 2.9 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 2.10 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 2.11 Ciclo PDCA. 2.12 Ferramentas de gestão da qualidade. 2.13 Modelo de *gespublica*. 2.14 Noções de administração de recursos materiais. 2.15 Noções de arquivologia. 2.15.1 Arquivística: princípios e conceitos. 2.15.2 Legislação arquivística. 2.15.3 Gestão de documentos. 2.15.4 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.15.5 Classificação de documentos de arquivo. 2.15.6 Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo.

## **CARGO 2: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

**I PLANEJAMENTO EDUCACIONAL:** 1 Lei nº 9.394/1996 (Bases Legais da Educação Nacional) e Parâmetros Curriculares Nacionais. 2 Elaboração de projetos pedagógicos: concepção, princípios e eixos norteadores. 3 A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 4 As relações entre educação e treinamento de recursos humanos: treinamento, educação e desenvolvimento. 4.1

Fundamentos, papéis e funções dos profissionais de T&D. 5 Tipos e modalidades de educação e treinamento. 6 Educação à distância. 7 A pedagogia e a andragogia. 8 Gestão do conhecimento. 9 Tecnologia da educação. 10 Aspectos pedagógicos e técnico-didáticos do Treinamento. 10.1 Metodologia de ensino. 10.2 Métodos e técnicas. 10.3 Princípios didáticos. 10.4 Planejamento e supervisão de ensino. 10.5 Linguagem didática e recursos didáticos. 10.6 Avaliação de ensino: conceituação, tipos e modalidades, técnicas e instrumentos de avaliação do desempenho didático. 10.7 Avaliação de aprendizagem, conceituação, tipos e modalidade, técnicas e instrumentos de verificação. 10.8 Avaliação de aprendizagem. 11 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação. 12 Normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 13 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 14 A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 15 O currículo e a construção do conhecimento. 16 Aprendizagem organizacional. 17 Universidades corporativas. 18 Gestão de conflitos. 19 Inteligência emocional. **II ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Noções de administração pública. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930. 1.2.1 Reformas administrativas. 1.2.2 A nova gestão pública. 1.3 Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. 1.4 Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.5 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 1.6 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.7 Excelência nos serviços públicos. 1.8 O paradigma do cliente na gestão pública. 2 Noções de administração geral. 2.1 Processo administrativo. 2.2 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.3 Estrutura organizacional. 2.4 Cultura organizacional. 2.5 Gestão de pessoas. 2.6 Equilíbrio organizacional. 2.7 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.8 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 2.9 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 2.10 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 2.11 Ciclo PDCA. 2.12 Ferramentas de gestão da qualidade. 2.13 Modelo de *gespublica*. 2.14 Noções de administração de recursos materiais. 2.15 Noções de arquivologia. 2.15.1 Arquivística: princípios e conceitos. 2.15.2 Legislação arquivística. 2.15.3 Gestão de documentos. 2.15.4 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 2.15.5 Classificação de documentos de arquivo. 2.15.6 Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos de arquivo.

### **13.2.1.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO 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: Manual de Redação da Presidência da República.

**ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 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. 5.1 Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Serviço Público e Decreto nº 6.029/2007 (Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal). 5.2 Lei nº 8.112/1990 - regime disciplinar: deveres e proibições, acumulação de cargos, responsabilidades, penalidades. 5.3 Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 2 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. 3 Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 4 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. 5 Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de Informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.

**LEGISLAÇÃO RELATIVA À PRF:** 1 Perfil Constitucional: funções institucionais. 2 Art. 20 da Lei nº 9.503/1997. 3 Decreto nº 1.655/1995. 4 Decreto nº 6.061/2007.

**NOÇÕES DE MATEMÁTICA:** 1 Números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 2.1 Comprimento, área, volume, massa, tempo, ângulo e arco. 2.2 Transformação de unidades de medida. 3 Razões e proporções. 4 Proporcionalidade, regras de três, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias aritmética, geométrica e ponderada. 5 Porcentagem. 5.1 Capital, tempo, juros simples e compostos. 5.2 Taxas de juros nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 5.3 Montante, capitalização e descontos. 6 Equações e inequações de 1º e de 2º graus. 7 Funções e gráficos. 8 Progressões aritméticas e geométricas. 9 Funções exponenciais e logarítmicas.

### **13.2.1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO 3: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4 Administração pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos. 5 Poder Legislativo. 5.1 Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. 6 Poder Executivo. 6.1 atribuições do Presidente da República e dos ministros de Estado. 7 Poder Judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do Poder Judiciário. 7.2.1 Competências. 7.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7.3.1 Composição e competências. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério público, advocacia e defensoria públicas. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 2 Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3 Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1 Direitos e deveres dos servidores públicos. 3.2 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5 Princípios básicos da administração. 5.1 Responsabilidade objetiva da administração. 5.2 Improbidade administrativa. 6 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8 Lei nº 8.112/1990 e alterações. 9 Lei nº 8.666/1993, arts. 1º a 6º, 20 a 26, e 54 a 80, e alterações. 10 Lei nº 9.784/1999: processo administrativo no âmbito da administração pública federal.

**NOÇÕES DE ESTATÍSTICA:** 1 Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). 2 Probabilidade. 2.1 Definições básicas e axiomas. 2.2 Probabilidade condicional e independência. 2.3 Variáveis aleatórias discretas e contínuas. 3 Inferência estatística. 4 Técnicas de amostragem. 4.1 Amostragem aleatória simples. 4.2 Amostragem estratificada. 4.3 Amostragem sistemática. 4.4 Amostragem por conglomerados.

GEOVANA FERREIRA DE ANDRADE ALVES  
Coordenadora de Ensino  
COEN/CGRH/DPRF/MJ

**ANEXO**

**MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA  
(candidatos que se declararam com deficiência)**

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_  
é portador(a) da(s) doença(s), CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções  
\_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do Médico