

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE ANALISTA DE
APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS E DE
ASSISTENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS
EDITAL N.º 1/2004 – SGA/AAJ, 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 1003ª Reunião Ordinária de 4 de setembro de 2003, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas, no padrão e classe inicial, em cargos de nível superior e nível médio da Carreira de Apoio às Atividades Jurídicas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PRG/DF, conforme Leis n.º 43, de 19 de setembro de 1989, n.º 430, de 07 de abril de 1993, n.º 2715, de 1.º de junho de 2001, e n.º 3.131, de 16 de janeiro de 2003, 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 para o cargo de Analista de Apoio às Atividades Jurídicas, 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 APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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 à gestão de pessoal, à organização e aos métodos, à administração de material, ao patrimônio, à administração geral e ao acompanhamento do planejamento e do orçamento da PRG/DF; elaborar normas, manuais de procedimentos para execução de serviços e racionalização dos métodos e processos de trabalho; participar da supervisão, coordenação e execução de atividades e elaboração de projetos de reestruturação e de informatização das atividades e processos de trabalho; elaborar e acompanhar a execução de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; coordenar atividades de avaliação de desempenho; supervisionar a execução dos trabalhos relacionados ao controle de planos, programas, projetos, contratos e convênios; participar dos programas que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras tarefas relacionadas à área em questão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGAS: 3.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 2: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS

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

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle, à avaliação e à execução referentes ao desenvolvimento e à implantação de programas e de sistemas de processamento de dados e suas aplicações; efetuar estudos a respeito das necessidades de informação, promovendo sua implantação e orientando os órgãos e usuários no processo de informatização; analisar o desempenho operacional dos sistemas informatizados e promover a otimização dos recursos computacionais instalados; acompanhar a evolução tecnológica no mercado e propor a internalização das inovações aplicáveis às atividades da PRG/DF; prestar assessoramento aos Procuradores na área de informática sempre que solicitado; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras tarefas relacionadas à área em questão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGAS: 15.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 3: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: ANALISTA JURÍDICO

REQUISITOS: 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 à assistência aos Procuradores no desempenho de atividades institucionais, tanto no âmbito contencioso como no consultivo; realizar pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados, visando a subsidiar os projetos e as atividades desenvolvidas pelos Procuradores, Assessores e Chefias imediatas; operar sistemas automatizados, com vistas ao aprimoramento das funcionalidades e da eficácia operacional; emitir laudos, relatórios e despachos, bem como elaborar projetos relativos a assuntos jurídicos; pesquisar, analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de formação; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGAS: 16.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 4: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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 assessoramento aos Procuradores na área de Arquitetura e Urbanismo, em processos administrativos judiciais; opinar em processos administrativos ou autos suplementares quanto a legislação urbanística, idílica e de tombamento; atuar como Assistente Técnico nos processos judiciais de interesse da PRG/DF; elaborar laudos e estudos técnicos, quando solicitado; elaborar projetos arquitetônicos de interesse da PRG/DF; opinar, quando solicitado, em projetos arquitetônicos contratados de interesse da PRG/DF; elaborar projetos de *layout*, elaborar projetos básicos de obras e serviços de interesse da PRG/DF; acompanhar licitações referentes a modificações a serem executadas nas edificações da PRG/DF; acompanhar e fiscalizar obras serviços relacionado à área de atuação; participar, quando solicitado, de normatização urbanísticas e idílicas do

Distrito Federal; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGA: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 5: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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 à orientação quanto à classificação, ao arranjo e à descrição de documentos de interesse da PRG/DF; executar pesquisas com enfoque histórico-administrativo a respeito de gerenciamento de informação e da gestão documental e de suas aplicações; elaborar e coordenar projetos de organização de acervos arquivísticos; planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo, bem como orientar e acompanhar processos, documentos e informativos; acompanhar e avaliar a seleção de documentos para fins de preservação; orientar, planejar e acompanhar a execução de processos de automação aplicada aos arquivos; coordenar, orientar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; fazer a identificação e a aplicação das técnicas de conservação de documentos; proceder à orientação, à execução e à direção das atividades de identificação das espécies documentais; elaborar trabalhos e pareceres de natureza complexa a respeito de assuntos arquivísticos e participar de pesquisas científicas ou técnico-administrativas relacionadas à arquivologia; participar dos programas que envolvam conteúdos relativos à área de atuação; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGA: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 6: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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, envolvendo a elaboração e disseminação de informações de natureza jurídica e de outras áreas que sejam de interesse da PRG/DF; encaminhar e controlar as respostas às solicitações dos usuários, articulando, quando necessário, intercâmbio com outras unidades de informações internas e externas; elaborar índices bibliográficos, catálogos, vocabulários controlados e outros empreendimentos; controlar os registros das coleções periódicas dos diários oficiais e seriados; revisar, controlar e incluir registros bibliográficos nas bases de dados, bem como informar outras unidades cooperantes com a biblioteca; efetuar a identificação e a seleção bibliográfica de interesse da PRG/DF; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades relacionadas à área em questão.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGAS: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 7: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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, ao exame e à análise de balancetes e balanços, demonstrativos contábeis e financeiros, quando forem objeto de apreciação por parte da PRG; emitir parecer técnico de natureza contábil e da proposta orçamentária da PRG/DF e do Fundo da PRG – Pró-Jurídico, bem como desempenhar, em ambos, atividades relativas à contabilidade pública; assessorar os órgãos da PRG/DF, em assuntos de natureza contábil; assessorar os Procuradores nos assuntos relacionados à perícia e à auditoria contábeis; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGAS: 7.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 8: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Agrônoma, 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 opinião em processos administrativos ou autos suplementares a respeito de legislação da área ambiental, fundiária ou de outra correlata, apresentando o subsídio na forma de parecer técnico, laudo, despacho ou outra forma escrita; apresentar laudos de impactação ambiental, avaliação de móveis rurais, classificação legal e territorial, classificação agrônômica, aptidão de uso de terras, ou de outras matérias correlatas; elaborar mapas, croquis, cartogramas, ou outros elementos explicativos que permitam a visualização dos pontos de interesse em demandas que envolvam matérias ambientais ou fundiárias; atuar como Assistente Técnico nos processos judiciais de interesse da PRG/DF; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras tarefas relacionadas à de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGA: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 9: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, 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 com o assessoramento aos Procuradores na área de Engenharia Civil; atuar como Assistente Técnico nos processos judiciais de interesse da PRG/DF; elaborar laudos e estudos técnicos; dirigir e fiscalizar obras de construção e reforma ou serviços das edificações da PRG/DF executar atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, ao controle, à avaliação e à execução de obras civis na PRG/DF; opinar quanto a aprovação de projetos de infra-estrutura contratados, de interesse da PRG/DF; acompanhar licitações referentes a modificações a serem executadas nas edificações da PRG/DF; acompanhar e fiscalizar obras e serviços executados nas edificações da PRG/DF; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGA: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 10: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: JORNALISTA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: atividades de nível superior relacionadas à cobertura dos eventos e das reuniões, quando a Administração for parte e manifestar-se a respeito dos tópicos referentes à área de comunicação social; efetuar pesquisas e colher informações precisas sobre os assuntos a serem divulgados; redigir e selecionar notícias, reportagens e artigos para publicação em jornais, boletins e demais periódicos internos e externos; editar publicações internas e externas e a promover a imagem institucional da PRG/DF, bem como executar outras atividades inerentes à área de comunicação social; produzir o boletim diário das matérias veiculadas na imprensa, afetas às áreas de interesse da Administração e procedimento interno quanto à sua divulgação; participar dos programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGA: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 11: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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 à participação ativa dos processos de recrutamento e de seleção de pessoal; efetuar desenvolvimento e análise profissiográficas, visando subsidiar os procedimentos de definição e classificação de cargos e salários; proceder a pesquisas e a indicação técnicas psicopedagógicas voltadas ao desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores; participar ativamente dos processos de treinamento e de capacitação profissional dos servidores na área de atuação; participar dos processos de definição e de aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho, visando à progressão funcional; acompanhar as medidas preventivas e saneadoras de desajustes no trabalho, decorrentes de dependência química, desvios de comportamento, conflitos pessoais ou de grupos; prestar assistência aos servidores e aos dependentes em situações emocionalmente críticas, como luto, doenças graves, situações especiais de conflitos que possam vir a comprometer o desempenho profissional do servidor; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.901,23.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 95,00.

VAGA: 1.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 12: ASSISTENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: APOIO ADMINISTRATIVO

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

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de nível médio, relacionadas à execução dos serviços de apoio administrativo, referentes ao pessoal, ao desenvolvimento de recursos humanos, ao material, ao transporte

e ao patrimônio; controlar e organizar documentação para microfilmagem e arquivo; redigir e digitar os documentos da comunicação oficial, relativos a assuntos de interesse da sua unidade administrativa; operar sistemas informatizados implantados na PRG/DF; instruir processos administrativos para apreciação superior; organizar e controlar os arquivos de documentos de sua unidade; controlar o andamento de processos e de outros documentos em trâmite na PRG/DF; prestar informações a respeito de processos administrativos e judiciais e sobre outros tipos de documentos em trâmite, na PRG/DF, nos termos e limites estabelecidos nas normas internas; atender à solicitação dos Procuradores e chefias imediatas nos assuntos referentes à área de atuação; executar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.486,01.

TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00 .

VAGA: 77.

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 simples) 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, encaminhar, 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/PRGDF, 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 simples) 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 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 não-observância 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 a documentação 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.

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/sgaproc2004>, 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/sgaproc2004> 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/sgaproc2004>, 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/sgaproc2004>.

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 de o 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 – Procuradoria, *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 ainda levar 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 acatada 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 ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS/TIPO	ÁREA	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P ₃) Discursiva	–	–	

6.1.2 ASSISTENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS

QUADRO DE PROVAS			
PROVAS/TIPO	ÁREA	N.º DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

6.2 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Analista de Apoio às Atividades Jurídicas terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **19 de dezembro de 2004**, no turno da **tarde**.

6.2.1 As provas objetivas para o cargo de Assistente de Apoio às Atividades Jurídicas terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas no dia **9 de janeiro de 2005**, 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 **2 ou 3 de dezembro de 2004** para o cargo constante do subitem 6.2 e de **16 ou 17 de dezembro de 2004** para o cargo constante do subitem 6.2.1. 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 Os candidatos inscritos via Internet poderão 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 a estas 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 e/ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas, na folha de rascunho e/ou na folha de texto definitivo;
- 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 atendimento 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 o cargo de Analista de Apoio às Atividades Jurídicas, todas as especialidades, valerá 10,00 pontos e consistirá na elaboração de texto ou resolução de situação-problema a respeito de tema(s) relacionado(s) 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 o 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 (*NFPO*), 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 ao cargo de Analista de Apoio às Atividades Jurídicas 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 Analista de Apoio às Atividades Jurídicas 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 de linhas estabelecida no caderno de provas.

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 ao cargo de Analista de Apoio às Atividades Jurídicas – todas as especialidades, a nota final no concurso (*NFC*) será a soma algébrica da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da nota na prova discursiva.

8.2 Para os candidatos ao cargo de Assistente de Apoio às Atividades Jurídicas, a nota final no concurso será a nota final obtida nas provas objetivas (*NFPO*).

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_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).

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.unb.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 DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados serão, após nomeados, lotados na Procuradoria - Geral do Distrito Federal.

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 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>.

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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>.

12.6 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 SGA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas existente.

12.7 O prazo de validade do concurso será de dois anos, prorrogáveis por igual período, a critério da SGA.

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

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE em conjunto com a SGA e com a Procuradoria - Geral do Distrito Federal – PRG/DF.

12.10 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.

12.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente 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 objetivas avaliarão habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

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

13.2 CONHECIMENTOS

13.2.1 Nas provas objetivas serão avaliados, além das habilidades listadas acima, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

13.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS

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.

LEGISLAÇÃO APLICADA A PRG/DF: 1 PRG/DF na Constituição Federal. 2 Organização da PRG/DF. 3 PRG/DF na Lei Orgânica do DF. 4 Regimento Interno da PRG/DF.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: (EXCETO PARA O CARGO 3 ANALISTA JURÍDICO) 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 2 Princípios fundamentais. 2.1 Direitos e garantias fundamentais. 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Direitos políticos. 2.4 Partidos políticos. 3 Organização dos Estados. 3.1 Organização político - administrativa. 3.2 União. 3.3 Estados federados. 3.4 Municípios. 3.5 Distrito Federal e territórios. 3.6 Organização dos poderes.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: (EXCETO PARA O CARGO 3 ANALISTA JURÍDICO) 1 Organização administrativa. 2 Poderes Administrativos. 3 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies invalidação. 4 Contratos administrativos: conceito características, formalização, execução. 5 Regime Jurídico do servidores públicos civis federais (Lei 8.112/90 e posteriores alterações). 6 Licitação (Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações). 7 Serviços Públicos. 8 Bens públicos.

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL: (EXCETO PARA O CARGO 3 ANALISTA JURÍDICO) 1. Princípios constitucionais e gerais do Direito Processual Civil. 2. Processo de conhecimento. Jurisdição. 3. Da ação 4 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores 5 Litisconsórcio e assistência. 6 Competências. 7 Prazos. 8 Da comunicação dos atos. 9 Provas. 10 Da sentença. 11 Da coisa julgada 12 Da ação rescisória. 13 Recursos: princípios; efeitos: suspensivo, devolutivo substitutivo. 14 Da apelação. 15 Agravo. 16 Embargos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO 2-ANALISTA DE SISTEMAS): 1 Sistema operacional Windows. 2 Noções do ambiente Microsoft Office. 3 Conceitos relacionados à Internet. 4 Navegadores. 5 Correio eletrônico.

13.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS

CARGO 1: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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 intergrupar. 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. 8 Administração Pública. 8.1 Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. 8.2 Organização Administrativa. 8.3 Princípios fundamentais da Administração pública. 9 Poderes e deveres do Administrador Público. 9.1 Improbidade Administrativa. 10 Servidores públicos (Lei n.º 8.112/90). 11 Responsabilidade civil da Administração Pública. 12 Controle da Administração Pública. 12.1 Tipos e formas de controle. 12.2 Controle interno e externo. 12.3 Controle pelos Tribunais de Contas. 12.4 Controle Judiciário. 13 Processo Administrativo Disciplinar (Lei n.º 9.784/99). 14 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 15 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da

inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 16 Licitações (Lei 8.666/93) princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, fases. 17 Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal disposições preliminares, execução orçamentaria, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização. 18 Noções de Orçamento público. 18.1 Princípios orçamentários. 18.2 Diretrizes orçamentárias. 18.3 Processo orçamentário.

CARGO 2: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: ANALISTA DE SISTEMAS.

1 Informática. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.3 Sistemas de numeração, aritmética de complementos e ponto flutuante. 1.4 Organização e arquitetura e componentes funcionais de computadores. 1.5 Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento secundário. 1.6 Representação e armazenamento da informação. 1.7 Organização lógica e física de arquivos. 1.8 Métodos de acesso. 1.9 Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). 1.10 Arquitetura básica de uma *workstation*. 1.11 Estrutura e organização do *hardware* de teleprocessamento. 1.12 Controlador de terminais. 1.13 Estrutura e organização do *hardware* de redes de comunicação de dados. 1.14 Conceitos e funções dos principais *softwares* básicos e aplicativos. 1.16 Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, *World Wide Web*, padrões da tecnologia *Web*, *intranets*. 2 Programação. 2.1 Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. 2.2 Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade *versus* encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, desuse, métodos de busca, inserção e ordenação, *hashing*. 2.3 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. 2.4 Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI e Java. 3 Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. 3.1 Sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade, interrupções: conceito de interrupção, tipos e tratamento. 3.2 Escalonamento de tarefas: conceito de processo, estados e identificador, objetivos e políticas de escalonamento. 3.3 Gerenciamento de memória: organização, administração e hierarquia de memória, sistemas mono e multiprogramados, memória virtual. 3.4 Escalonamento de discos: políticas de otimização, considerações sobre desempenho. 3.5 Interoperação de sistemas operacionais. 3.6 Sistemas distribuídos: *clusters* e redes. 3.7 Interfaces gráficas (GUI). 3.8 Família Windows. 3.9 Sistemas operacionais de rede de *mainframes*. 4 Desenvolvimento de aplicações e bancos de dados. 4.1 Princípios de engenharia de *software*. 4.2 Ciclo de vida de um *software*-produto. 4.3 Ciclo de desenvolvimento de um *software*-produto. 4.4 Modelos de desenvolvimento. 4.5 Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 4.6 Análise essencial e projeto de sistemas. 4.7 Técnicas e estratégias de validação. 4.8 Gerência de projetos: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativas de prazo e custo. 4.9 Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 4.10 Linguagens visuais e orientação por eventos. 4.11 Projeto de interfaces. 4.12 Análise e projeto orientados a objetos. 4.13 Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. 4.14 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 4.15 Modelo entidades/relacionamentos. 4.16 Álgebra relacional. 4.17 Modelo relacional. 4.18 SQL. 4.19 Arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, *Triggers* e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. 4.20 Bancos de dados distribuídos. 4.21 Arquitetura OLAP. 5 Comunicação de dados, redes e conectividade. 5.1 Evolução dos sistemas de computação. 5.2 Evolução das arquiteturas. 5.3 Redes de Computadores. 5.4 Topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, *hubs* e *switches*. 5.5 Transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão. 5.6 Multiplexação e Modulação: multiplexação na frequência, técnicas de modulação, sistemas em banda larga e banda básica. 5.7 Comutação de circuitos, mensagens e pacotes. 5.8 Codificação e transmissão de sinais em banda básica: transmissão síncrona e assíncrona. 5.9

Meios de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibras óticas, outros meios de comunicação. 5.10 Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, redes de fibra ótica. 5.11 Arquiteturas de redes de computadores. 5.12 Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. 5.13 Padrão IEEE 802. 5.14 Arquitetura da Internet TCP/IP. 5.15 Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo X-25, protocolo IP (*Internet Protocol*). 5.16 Ligação inter-redes: repetidores, pontes, roteadores e *gateways*. 5.17 Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e *splitting*, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. 5.18 Protocolos de transporte da arquitetura TCP/IP. 5.19 O nível de aplicação Internet TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW, SNMP. 5.20 Sistemas operacionais de redes: conceito de redirecionador, arquitetura *Pier-to-Pier* e cliente-servidor, módulo cliente, módulo servidor; redes ATM: limitações do STM, ATM e RDSI-FL, ATM em redes locais, primitivas de serviço da camada ATM, formato de células ATM, comutação de células ATM, sinalização, comutadores ATM. 6 Segurança em redes de computadores. 6.1 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6.2 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 6.3 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 6.4 Ataques e proteções relativos a *hardware*, *software*, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive *Firewalls* e *Proxies*, pessoas e ambiente físico. 6.5 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 6.6 Ferramentas IDS. 7 Planejamento de sistemas de informação. 7.1 Conceitos. 7.2 Métodos de planejamento. 7.3 Planejamento estratégico empresarial. 7.4 Planejamento estratégico de informação. 7.5 Integração dos elementos das camadas de planejamento. 7.6 Identificação de necessidades de informação. 7.7 Arquitetura de sistemas de informação. 7.8 Plano de informática. 7.9 Componentes e priorização. 8 Formalização e controle. 8.1 Organização e métodos. 8.2 Gerência de projetos. 8.3 Técnicas de entrevista. 8.4 Técnicas de reunião.

CARGO 3: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: ANALISTA JURÍDICO. 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. 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 Responsabilidade civil. 10 Direitos reais. 11 Posse da propriedade. 12 Superfície. 13 Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. 14 Assunção de dívida. 15 Responsabilidade civil. 16 Regime de bens entre cônjuges. 17 Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. 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, classificação. 3 Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e

continência. 4 Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 5 Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. 6 Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 7 Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 8 Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. 9 Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 10 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. 11 Ação rescisória. 12 Nulidades. 13 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. 14 Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. 15 Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.295/2001); procedimentos. 16 Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. 17 Mandado de segurança. 18 Ação monitoria. 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 COMERCIAL. 1 Títulos de crédito: Letra de Câmbio; Nota Promissória; Cheque, Cédulas de Crédito Rural; Cédulas e Notas de Crédito Industrial; Cédulas e Notas de Crédito Comercial; Cédulas de Crédito Bancário; Aval. VII DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO. 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2 Orçamento: conceito, espécies, natureza jurídica, princípios orçamentários, normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/64), fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3 Despesa pública: conceito, classificação, princípio da legalidade; técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento; disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4 Receita pública: conceito, ingressos e receitas; classificação: receitas originárias e receitas derivadas; preço público e sua distinção com a taxa. 5 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. 6 Crédito público: conceito. 7 Empréstimos públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. 8 Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. 9 Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 10 Política agrícola e fundiária e reforma agrária. 11 Ordem jurídico-econômica. 12 Ordem econômica e regime político. 13 Ordens econômicas internacional e regional: aspectos das ordens econômicas internacional e regional, direito econômico internacional, direito econômico regional, MERCOSUL. 14 Sujeitos econômicos. 15 Intervenção do Estado no domínio econômico: liberalismo e intervencionismo, modalidades de intervenção, intervenção no direito positivo brasileiro. 16 Lei Antitruste (Lei n.º 8.884, de 11/6/94). VIII DIREITO DO TRABALHO. 1 Contrato Individual de Trabalho: alteração, suspensão, interrupção e cessação. 2 Jornada de Trabalho 3 Trabalho Noturno. 4 Aviso Prévio. 5 Justa Causa. 6 Férias. 7 13º Salário. 8 Convenção Coletiva de Trabalho. 9 Dissídio Coletivo de Trabalho. 10 FGTS (Lei n.º 8.036/90 e Decreto n.º 99.684/90). IX DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 1 Inicial. 2 Contestação. 3 Provas. 4 Recursos em Geral. 5 Da Instituição Sindical: artigos 511 a 569 da CLT. 6 Processo de Multas Administrativas (art. 626/638). X DIREITO DO

CONSUMIDOR. 1 Conceito de consumidor. 2 Relação de consumo. 3 Ações coletivas para defesa de interesses individuais homogêneos. 4 Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. XI DIREITO EMPRESARIAL. 1 Direito de empresa: caracterização, inscrição e capacidade. 2 Empresário. 3 Sociedade. 4 Sociedade não personificada. 5 Sociedade personificada. 6 Estabelecimento. 7 Nome empresarial. 8 Prepostos. 9 Gerente. XII DIREITO FALIMENTAR. 1 Falência e concordata. 2 Habilitação e classificação.

CARGO 4: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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 infra-estrutura 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, de 10/07/2001. 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.

CARGO 5: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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 a 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: políticas, planejamento e técnicas.

CARGO 6: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – 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.

CARGO 7: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE:

CONTADOR. 1 Lei n.º 6.404/76 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 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CARGO 8: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE:

ENGENHEIRO AGRÔNOMO. 1 Administração agrícola. 1.1 Organização e operação das atividades agrícolas. 1.2 Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. 2 Edafologia. 2.1 Gênese, morfologia e classificação de solos. 2.2 Capacidade de uso e conservação de solos. 2.3 Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos. 2.4 Microbiologia de solos. 3 Fitotecnia e ecologia agrícola. 3.1 Agrometeorologia. 3.2 Recursos naturais renováveis. 3.3 Grandes culturas anuais e perenes. 3.4

Horticultura. 3.5 Fruticultura. 3.6 Silvicultura. 3.7 Parques e jardins. 3.8 Recursos naturais renováveis. 3.9 Desenvolvimento agrícola sustentado. 3.10 Sistemas agrossilvopastoris. 3.11 Tecnologia de sementes. 4 Fitossanidade. 4.1 Fitopatologia. 4.2 Entomologia agrícola. 4.3 Ciência de plantas daninhas. 4.4 Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. 5 Mecanização agrícola. 5.1 Máquinas e implementos agrícolas. 5.2 Implementos para tração animal. 6 Manejo da água. 6.1 Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura. 6.2 Irrigação e drenagem para fins agrícolas. 7 Geoprocessamento. 8 Geoposicionamento. 9 Cartografia. 10 Construções e energia rural. 10.1 Construções rurais e suas instalações complementares. 10.2 Fontes de energia nas atividades agropecuárias. 11 Sociologia e desenvolvimento rural. 11.1 Economia e crédito rural. 11.2 Extensão rural. 12 Zootecnia. 12.1 Agrostologia. 12.2 Produção animal. 12.3 Nutrição animal. 13 Tecnologia de alimentos. 13.1 Transformação de alimentos. 13.2 Conservação de alimentos. 13.3 Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes e grãos. 14 Estrutura fundiária no Brasil. 15 Avaliação de imóveis rurais. 16 Topografia – levantamentos planialtimétricos.

CARGO 9: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: ENGENHEIRO CIVIL. 1 Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidrossanitárias. 2 Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. 3 Especificação de materiais e serviços. 4 Programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM. 5 Acompanhamento de obras. 6 Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7 Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços. 8 Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 9 Legislação e engenharia legal. 10 Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. 11 Vistoria e elaboração de pareceres. 12 Princípios de planejamento e de orçamento público. 13 Elaboração de orçamentos. 14 Noções de segurança do trabalho.

CARGO 10: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: JORNALISTA. 1 Teoria da comunicação: 1.1 A questão da imparcialidade e da objetividade. 1.2 Ética. 1.3 Papel social da comunicação. 1.4 Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. 1.5 Novas tecnologias e a globalização da informação. 1.6 Massificação *versus* segmentação dos públicos. 1.7 Interatividade na comunicação. 2 História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3 Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. 4 Políticas da Comunicação. 4.1 Regulamentação *versus* desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 4.2 Comunicação Pública. 5 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 6 Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e *briefing*. 7 Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sub-lead*, pirâmide invertida. 8 Critérios de seleção, redação e edição. 9 Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. 10 Projeto gráfico. 10.1 Tipologia – caracteres e medidas, justificção, mancha gráfica e margens. 10.2 Diagramação e retrancagem: composição, impressão. 10.2 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

CARGO 11: ANALISTA DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: PSICÓLOGO. I PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL. 1 Psicologia social e organizacional 1.1 Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. 2 Análise e desenvolvimento organizacional. 3 Cultura organizacional. 3.1 Paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. 4 Poder nas organizações. 5 Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão. 6 Suporte organizacional. 7 Liderança nas organizações. 8 Processo de comunicação. 9 Grupos nas

organizações: abordagens e modelos de intervenção. 10 Equipes de trabalho e desempenho organizacional. 11 Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócio-profissionais. 12 Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 13 Segurança no trabalho e saúde ocupacional. 14 Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. 15 Análise de tarefa e desenho do trabalho. 16 Recrutamento e seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados, preditores em seleção: entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais; apresentação de resultados: laudos, relatórios, listas de classificação. 17 Treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 18 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 19 Análise de cargos: objetivos e métodos. 20 Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais. 21 Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos, procedimentos e análise. 22 O indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais. II PSICOLOGIA CLÍNICA. 1 Teorias da personalidade. 2 Psicopatologia. 3 Técnicas psicoterápicas. 4 Psicodiagnóstico. 5 Diagnóstico diferencial. 6 Tratamento e prevenção da dependência química. 7 Técnicas de entrevista. 8 Psicoterapia de problemas específicos. 9 Psicologia da saúde: fundamentos e prática. 10 Programas em saúde mental: atuação em programas de prevenção e tratamento; intervenção em grupos vivenciais e informativos.

13.2.1.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: APOIO ADMINISTRATIVO

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.

LEGISLAÇÃO APLICADA A PRG/DF: 1 PRG/DF na Constituição Federal. 2 Organização da PRG/DF. 3 PRG/DF na Lei Orgânica do DF. 4 Regimento Interno da PRG/DF.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 2 Princípios fundamentais. 2.1 Direitos e garantias fundamentais. 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Direitos políticos. 2.4 Partidos políticos. 3 Organização dos Estados. 3.1 Organização político - administrativa. 3.2 União. 3.3 Estados federados. 3.4 Municípios. 3.5 Distrito Federal e territórios. 3.6 Organização dos poderes.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, invalidação. 2 Contratos administrativos: conceito características, formalização, execução. 3 Regime Jurídico do servidores públicos civis federais (Lei n.º 8.112/90 e posteriores alterações). 3.1 Disposições preliminares. 3.2 Direitos e vantagens. 3.3 Regime disciplinar. 4 Licitação (Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações).

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Princípios constitucionais e gerais do Direito Processual Civil. 2 Processo de conhecimento. Jurisdição, 3 Da ação 4 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. 5 Litisconsórcio e assistência. 6 Competências 7 Prazos. 8 Da comunicação dos atos. 9 Provas. 10 Da sentença 11 Da coisa julgada. 12 Da ação rescisória. 13 Recursos: princípios; efeito: suspensivo, devolutivo, substitutivo. 14 Da apelação. 15 Agravo. 16 Embargos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Sistema operacional Windows. 2 Noções do ambiente Microsoft Office. 3 Conceitos relacionados à Internet. 4 Navegadores. 5 Correio eletrônico.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade.

13.2.1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO 12: ASSISTENTE DE APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS – ESPECIALIDADE: APOIO 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 Noções de cidadania.

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