ABIN - AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA

EDITAL Nº 1, DE 2 DE SETEMBRO DE 2010

ALTERADO PELO EDITAL Nº 2

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA E DE AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, e conforme a Portaria nº 85, de 2 de março de 2010, expedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, estabelece as normas e torna pública a abertura de inscrições para o concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas nos cargos de Oficial Técnico de Inteligência e de Agente Técnico de Inteligência, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos da Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), estruturado pela Lei nº 11.776, de 17 de setembro de 2008, regidos pelo Regime Jurídico estabelecido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, em conformidade com as Instruções Normativas nº 006-ABIN/GSIPR, nº 007-ABIN/GSIPR e nº 008-ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, todas publicadas no Diário Oficial da União, em 3 de setembro de 2010, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este edital e pelos diplomas legais citados em seu caput e será executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB) e pela ABIN.

1.2 O concurso será realizado em três etapas, conforme especificado a seguir.

1.2.1 A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constituir-se-á de provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos e de prova discursiva, de responsabilidade do CESPE/UnB.

1.2.2 A segunda etapa, de caráter eliminatório, abrangerá as seguintes fases:

a) investigação social e funcional, de responsabilidade da ABIN;

b) avaliação médica, com exigência de exames laboratoriais e complementares, de responsabilidade do CESPE/UnB;

1.2.3 A terceira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá de Curso de Formação em Inteligência na Escola de Inteligência (ESINT) da ABIN, de responsabilidade da ABIN, a ser realizado em Brasília/DF.

1.3 O concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento nos quadros da ABIN.

1.4 A primeira e a segunda etapas ocorrerão nas 26 capitais estaduais e no Distrito Federal.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

2 DOS CARGOS

2.1 OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão técnico-administrativas, suporte e apoio logístico: a) produção de conhecimentos de inteligência; b) ações de salvaguarda de assuntos sensíveis; c) operações de

inteligência; d) atividades de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, direcionadas à obtenção e análise de dados e à segurança da informação; e) atividades de construção e manutenção de prédios e outras instalações; II - desenvolver recursos humanos para a gestão técnico-administrativa e apoio logístico da atividade de inteligência; e III - desenvolver e operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e sistemas necessários às atividades técnico-administrativas e de apoio logístico da atividade de inteligência.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

SUBSÍDIO: R$ 10.216,12.

LOTAÇÃO: será em Brasília/DF.

CARGO 1: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGAS: 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

CARGO 2: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 3: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE ARQUITETURA

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 4: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE ARQUIVOLOGIA

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, ou habilitação legal equivalente, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme art. 4º da Lei nº 6.546/78.

VAGA: 1.

CARGO 5: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 6: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação.

VAGA: 1.

CARGO 7: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA

REQUISITO: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, reconhecido pelo Ministério da Educação.

VAGA: 1.

CARGO 8: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE CRIPTOANÁLISE - ESTATÍSTICA

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGAS: 4.

CARGO 9: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou diploma de conclusão de curso de graduação em qualquer curso de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGAS: 7, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

CARGO 10: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE DIREITO

REQUISITO: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação.

VAGAS: 8, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

CARGO 11: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 12: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 13: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE ENGENHARIA ELÉTRICA

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 14: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE PEDAGOGIA

REQUISITO: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação.

VAGA: 1.

CARGO 15: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE PSICOLOGIA

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGAS: 4.

CARGO 16: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 17: OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE SUPORTE A REDE DE DADOS

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou diploma de conclusão de curso de graduação em qualquer curso de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGAS: 6, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

2.2 NÍVEL INTERMEDIÁRIO

2.2.1 AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: oferecer suporte especializado às atividades decorrentes das atribuições do Oficial Técnico de Inteligência.

SUBSÍDIO: R$ 4.211,04.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

LOTAÇÃO: será em Brasília/DF.

CARGO 18: AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

VAGAS: 13, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

CARGO 19: AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, acrescido de curso Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGAS: 2.

CARGO 20: AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE EDIFICAÇÕES

REQUISITOS: certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, acrescido de curso Técnico em Edificações, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGA: 1.

CARGO 21: AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE ELETRÔNICA

REQUISITOS: certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, acrescido de curso Técnico em Eletrônica, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro profissional no órgão de classe competente.

VAGAS: 4.

CARGO 22: AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA - ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO: certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

VAGAS: 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

2.3 Os titulares dos cargos que integram o Plano de Carreiras e Cargos da ABIN poderão ter regime de trabalho por plantões, escala ou regime de turnos alternados por revezamento.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Do total de vagas destinadas a cada cargo/área, compreendendo aquelas que vierem a ser criadas ou a vagar durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providos na forma do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do Decreto nº 5.296/2004.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

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

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

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

b) encaminhar cópia do 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 3.2.1.

c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas deverá indicar tal necessidade na solicitação de inscrição e, além de enviar a documentação indicada na letra "b" deste subitem, deverá encaminhar requerimento, por escrito, no prazo previsto no subitem 5.5.9, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF referidos na alínea "b" do subitem 3.2, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia 14 de outubro de 2010, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB - Concurso ABIN (laudo médico) - Campus Universitário Darcy Ribeiro Sede do CESPE/UnB - Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

3.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia 14 de outubro de 2010, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF referidos na alínea "b" do subitem 3.2, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no endereço citado no subitem anterior.

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

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 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, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.4 A cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terão

validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

3.4.1.1 O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, citados no subitem 16.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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 se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, sob responsabilidade do CESPE/UnB, formada por seis profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a existência de compatibilidade entre as atribuições do cargo/área e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos cópia simples do CPF 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 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

3.8 A inobservância do disposto no subitem 3.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

3.9 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área.

3.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/área será exonerado.

3.11 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso e considerados portadores de deficiência, terão os números de inscrições publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área.

3.11.1 O candidato qualificado pela perícia médica como portador de deficiência, não eliminado na primeira etapa do concurso e que figure na lista de classificação geral dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência permanecerá concorrendo às vagas reservadas a portadores de deficiência.

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

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Os requisitos para a investidura nos cargos de Oficial Técnico de Inteligência e de Agente Técnico de Inteligência são os seguintes:

4.1.1 ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste edital;

4.1.2 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 § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

4.1.3 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse;

4.1.4 estar no gozo de seus direitos políticos;

4.1.5 estar quite com as obrigações eleitorais;

4.1.6 estar quite com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;

4.1.7 possuir carteira de identidade civil;

4.1.8 possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme indicado no item 2 deste edital;

4.1.9 apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

4.1.10 apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge;

4.1.11 ter Carteira Nacional de Habilitação ou Permissão para Dirigir, categoria "B", no mínimo, com prazo de validade vigente;

4.1.12 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica oficial;

4.1.13 apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse;

4.1.14 cumprir as determinações deste edital.

5 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 TAXAS:

a) Oficial Técnico de Inteligência: R$ 100,00.

b) Agente Técnico de Inteligência: R$ 64,00.

5.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, solicitada no período entre 10 horas do dia 13 de setembro de 2010 e 23 horas e 59 minutos do dia 4 de outubro de 2010, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.2 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 outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2 O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança).

5.2.1 A GRU estará disponível no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010 e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

5.2.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 14 de outubro de 2010.

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

5.2.4 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.5 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará

locais com acesso à Internet, localizados nos endereços listados abaixo, no período entre 10 horas do dia 13 de setembro de 2010 e 23 horas e 59 minutos do dia 4 de outubro de 2010 (horário oficial de Brasília/DF), observados o horário e o dia de funcionamento de cada estabelecimento.

Rio Branco/AC	Cyber Acrebell	Avenida das Nações Unidas, nº 339 - Bosque
Maceió/AL	Battosoft Lan House	Travessa Panair, nº 127 - Vergel
Manaus/AM	Atlantis I Lan House e Cyber Café	Rua Senador Cunha Melo, nº 771 - São Jorge
Manaus/AM	Atlantis II Lan House e Cyber Café	Rua Pará, nº 136 - Vieiralves - Nsa. Sra das Graças
Manaus/AM	Atlantis III Lan House e Cyber Café	Avenida André Araújo, nº 79 - Aleixo
Manaus/AM	Atlantis IV Lan House e Cyber Café	Rua Marciano Armond, nº 929 - Cachurinha
Macapá/AM	Cyberplay Informática e Serviços	Rua General Rondon, nº 1.467, Loja 17 - Central
Salvador/BA	Microlins	Avenida Joana Angélica, nº 150, Nazaré, Centro - Campo da Pólvora
Fortaleza/CE	Grafic Net - Serviços Gráficos e Internet	Rua Senador Pompeu, nº 1.958, Loja 08, 1º Andar do Posto BR (Esquina com Domingos Olímpio) - Benfica
Fortaleza/CE	Microlins	Rua Floriano Peixoto, nº 1.040 - Centro
Brasília/DF	ICC - Norte - UNB	Campus universitário Darcy Ribeiro - ICC - Ala Norte
Vitória/ES	Anix Lan House	Avenida José Celso Cláudio, nº 590, Loja 05 - Jardim Camburi
Goiânia/GO	Le Mundi Net	Rua José Gomes Bailão, Quadra 24, Lote 14 - Cidade Jardins
São Luís/MA	Microlins	Rua Osvaldo Cruz, nº 1.238 - Centro
Belo Horizonte/MG	Microlins	Avenida Augusto de Lima, nº 1.912 - Barro Preto
Campo Grande/MS	Cyber da 7	Rua 7 de setembro, nº 758 - Centro
Cuiabá/MT	Original Papelaria e Serviços Ltda.	Avenida Mato Grosso, .º 280 - Araés

Belém/PA	Microlins	Avenida Alcindo Cacela, nº 829 - Umarizal
Belém/PA	Microlins	Avenida Governador José Malcher, nº 1.274 - Nazaré
Belém/PA	Microlins	Travessa São Pedro, nº 406 - Batista Campos
Belém/PA	Microlins	Avenida Pedro Miranda, nº 1.593 - Pedreira
João Pessoa/PB	Microlins	Avenida Pedro II, nº 601 - Centro
Recife/PE	Cyber Tigre Lan House	Rua da Conceição, nº 189 - Boa Vista
Teresina/PI	Microlins	Avenida Frei Serafim, nº 2.138 - Centro
Curitiba/PR	Extreme Lan House	Rua 1º Maio, nº 941 - Xaxim
Rio de Janeiro/RJ	Microlins	Avenida das Américas, nº 16.691, Cobertura 303, Recreio dos Bandeirantes - Barra da Tijuca
Natal/RN	Microlins Zona Sul	Avenida Ayrton Senna, nº 1.970 - Neópolis
Porto Velho/RO	Space Net	Rua Governador Valadares, nº 3.540 (próximo a Escola Bela Vista) - Conceição
Boa Vista/RR	KepNet	Avenida Benjamin Constant, nº 586 - São Vicente
Porto Alegre/RS	Insite Informática	Rua Otávio Rocha, nº 151, .º andar - Porto Alegre
Florianópolis/SC	Sos Educação Profissional	Rua Felipe Shimidt, n° 51, Sala 201 - Centro
Aracaju/SE	Center Net	Rua João Pessoa, nº 64 - Centro
São Paulo/SP	Acessa São Paulo Metrô Sé	Praça da Sé, s/n - Centro - Saída Anita Garibaldi
São Paulo/SP	Acessa São Paulo Poupatempo Sé	Praça do Carmo, s/nº - Centro
São Paulo/SP	Acessa São Paulo Poupatempo Sé II - Secretaria da Fazenda	Av. Rangel Pestana, nº 300, 1° andar - Centro
São Paulo/SP	Acessa São Paulo SEADE	Av. Casper Líbero, nº 478 Térreo - Luz
São Paulo/SP	Acessa São Paulo SEADS	Rua Bela Cintra, nº 1.032 - Cerqueira César
Palmas/TO	Arena Lan House	Avenida JK, Quadra 106 sul, nº 19, Sala 02 - Setor Sul

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.

5.4.1.1 No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo/área e por uma cidade para realização das provas.

5.4.1.2 Uma vez efetuada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

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

5.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos/seleções.

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

5.4.5 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.

5.4.6 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.

5.4.7 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.

5.4.7.1 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.

5.4.7.2 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 13 de setembro de 2010 e 23 horas e 59 minutos do dia 4 de outubro de 2010, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, contendo:

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

b) declaração de que atende à condição estabelecida na letra "b" do subitem 5.4.7.1 deste edital.

5.4.7.2.1 Os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet poderão utilizar-se dos locais a serem divulgados na forma do subitem 5.3 deste edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

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

5.4.7.4 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.

5.4.7.5 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 5.4.7.2 deste edital.

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

5.4.7.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo CESPE/UnB.

5.4.7.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia 7 de outubro de 2010, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010.

5.4.7.8.1 O candidato disporá de um dia a partir da data subsequente à divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, citados no subitem 16.4 deste edital e no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.7.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010 e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia 14 de outubro de 2010, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.4.7.10 O interessado que não tiver 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.

5.4.8 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.

5.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 14 de outubro de 2010, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB - Concurso ABIN (laudo médico), Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB - Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) 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.

5.4.9.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF referidos no subitem 5.4.9 poderão, ainda, ser entregues, até o dia 14 de outubro de 2010, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB - Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904- 970.

5.4.9.1.1 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 que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

5.4.9.2 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 14 de outubro de 2010, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

5.4.9.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

5.4.9.4.1 O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, citados no subitem 16.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.9.5 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.10 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/área ao qual concorre por ocasião da posse.

6 DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 Na primeira etapa, serão aplicadas provas objetivas e prova discursiva, todas de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes do item 17 deste edital, conforme o quadro a seguir.

QUADRO DE PROVAS

PROVAS/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	CARÁTER
(P1) Objetiva	Conhecimentos Gerais	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P2) Objetiva	Conhecimentos Específicos	100	
(P3) Discursiva	-	-	

6.2 As provas objetivas P1 e P2 e a prova discursiva P3 terão a duração de 5 horas e serão aplicadas na data provável de 14 de novembro de 2010, no turno da tarde.

6.3 O edital de locais e horários de realização das provas objetivas e da prova discursiva serão publicados no Diário Oficial da União e divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, na data provável de 4 de novembro de 2010. 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/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.4 O resultado final nas provas objetivas e o resultado provisório na prova discursiva para os cargos de Oficial Técnico de Inteligência e de Agente Técnico de Inteligência serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, na data provável de 8 de dezembro de 2010.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas (P1 e P2) valerão 150,00 pontos. 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.

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

7.3 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.

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

7.5 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 da leitura óptica.

7.6 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 fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado.

7.7 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.

7.8 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 16.22 deste edital, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

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

8 DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva (P3) valerá 10,00 pontos e consistirá de um texto de 30 linhas acerca da matéria constante do item 17.

8.2 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.

8.3 A prova discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização da prova. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.4 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 do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

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

8.6 A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

9 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL E FUNCIONAL

9.1.1 A investigação social e funcional obedecerá à Instrução Normativa nº 007-ABIN/GSIPR, de 1

de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União, em 3 de setembro de 2010.

9.1.2 A investigação social e funcional tem por objetivo verificar se o candidato possui idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes aos cargos integrantes do Plano de Carreiras e Cargos da ABIN.

9.1.3 A investigação social e funcional ocorrerá durante todo o processo seletivo, incluído o período do curso de formação, terceira etapa do concursos públicos da ABIN.

9.1.4 A investigação será conduzida por subcomissão a ser designada pelo Presidente da Comissão de Concurso Público da ABIN.

9.1.5 Durante a investigação social e funcional, a ABIN poderá obter elementos informativos de quem os possa fornecer, inclusive convocando o candidato para ser ouvido ou entrevistado, assegurada a tramitação sigilosa.

9.1.6 Poderão ser realizadas diligências com vistas a verificar registros e documentos, sem prejuízo de outras investigações, inclusive entrevistas.

9.1.7 Poderão ser solicitados documentos complementares para esclarecer fatos levantados durante o curso das investigações e das diligências a que se refere o item anterior.

9.1.7.1 Poderá ser solicitada, a qualquer tempo, a realização e a eventual repetição, com ou sem coleta de material, de quaisquer exames, inclusive toxicológicos.

9.1.8 Por ocasião da divulgação do resultado final da prova discursiva, o CESPE/UnB disponibilizará ao candidato uma Ficha de Informações Pessoais (FIP), para fins da investigação social e funcional, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010.

9.1.8.1 Nessa ocasião, o CESPE/UnB informará a data, o local e o horário onde deverá ser entregue a FIP, devidamente preenchida, junto com uma declaração, firmada pelo próprio candidato (disponibilizado na FIP), da qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime (ou contravenção) ou aplicação de penalidade disciplinar no exercício de vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública de qualquer natureza, ou, em caso contrário, que especifique e esclareça detalhadamente a ocorrência das situações pertinentes, ou de outras que o candidato julgue necessário, desde logo, elucidar.

9.1.8.1.1 No momento de entrega da FIP, o fiscal fará a conferência do total de folhas entregues, juntamente com o candidato. Após a conferência, o candidato deverá acondicionar todas as folhas de sua FIP dentro de envelope, o lacrará e o rubricará na parte externa, em cima do lacre do envelope.

9.1.8.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o conteúdo das informações prestadas na FIP, arcando com eventuais prejuízos decorrentes de informações inverídicas ou incompletas.

9.1.8.1.3 O CESPE/UnB não fornecerá envelopes no momento da entrega da FIP, sendo de responsabilidade do candidato a entrega de toda documentação.

9.1.9 Além da declaração referida no subitem 9.1.8.1, ao finalizar o preenchimento da FIP o candidato subscreverá outra declaração, cuja veracidade ou eventual falsidade estarão sujeitas à legislação vigente, na qual conste expressamente que todas as informações por ele prestadas são verdadeiras, que não omitiu fato algum que impossibilite o seu ingresso no cargo pretendido, que não está cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão ou entidade de qualquer dos poderes de qualquer dos entes federados e que autoriza a ABIN a realizar levantamento social e funcional sobre sua vida, inclusive se utilizando das prerrogativas dos subitens 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7 e 9.1.7.1, para obter ou confirmar as informações prestadas e verificar se possui idoneidade moral e conduta ilibada, imprescindíveis para o exercício das atribuições inerentes ao cargo pretendido.

9.1.10 O candidato convocado para o curso de formação deverá apresentar, no momento da matrícula ou em momento definido em edital de convocação para o referido curso, os originais dos

seguintes documentos, todos indispensáveis ao prosseguimento da investigação social e funcional:

a) certidão relativa aos assentamentos funcionais, expedida pelo órgão próprio, no caso de servidor ou empregado público ou militar, de qualquer dos poderes dos entes federados;

b) certidões dos cartórios de protestos de títulos e dos cartórios de distribuição cível do município/Distrito Federal onde reside;

c) certidão dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual ou do Distrito Federal;

d) certidão da Justiça Militar Federal e, quando existir, da Justiça Militar Estadual, inclusive para candidatos do sexo feminino, em ambos os casos;

e) certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, da zona eleitoral do candidato;

f) certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pela Polícia Civil dos Estados ou do Distrito Federal onde o candidato reside e residiu nos últimos 5 (cinco) anos.

9.1.11 O prazo de cinco anos especificado na alínea "f" do subitem anterior deve ser contado regressivamente a partir da data de publicação do edital de abertura do certame.

9.1.12 Somente serão aceitos documentos expedidos, no máximo, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega fixada em edital e dentro do prazo de validade.

9.1.13 Serão aceitos documentos expedidos por meio da rede mundial de computadores (Internet), desde que acompanhados de mecanismo de autenticação.

9.1.14 Serão desconsiderados os documentos rasurados.

9.1.15 A ABIN poderá solicitar, a qualquer tempo durante a investigação social e funcional, outros documentos ou declarações necessários para comprovação de dados ou para o esclarecimento de fatos e situações envolvendo o candidato.

9.1.16 Se antes da publicação do resultado final do concurso ocorrer com o candidato qualquer fato relevante para a investigação social e funcional, esse deverá, de imediato, informar o fato circunstanciada e formalmente ao Presidente da Comissão de Concurso da ABIN.

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

a) deixar de apresentar quaisquer dos documentos solicitados nos subitens 9.1.8, 9.1.9 e 9.1.10, nos prazos estabelecidos nos editais específicos;

b) apresentar documento, declaração, certidão ou atestado falsos;

c) apresentar certidão com expedição superior a 90 (noventa) dias anteriores ao prazo de entrega estipulado em edital ou com prazo de validade vencido;

d) apresentar documentos rasurados;

e) tiver conduta tipificada em quaisquer dos fatos previstos no art. 8º da Instrução Normativa nº 007-ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 3 de setembro de 2010, após análise da sua defesa;

f) tiver omitido informações ou faltado com a verdade, quando do preenchimento da FIP e das declarações citadas nos subitens 9.1.8 e 9.1.9.

9.1.18 O candidato passível de exclusão será notificado a apresentar defesa escrita no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.1.19 A ABIN fará a análise da defesa escrita do candidato e fundamentará o julgamento, expondo os argumentos de fato e de direito em ata específica.

9.1.20 As eliminações decorrentes da investigação social e funcional serão publicadas no Diário

Oficial da União a qualquer momento, até a nomeação do candidato.

9.1.21 O candidato que deixar de entregar a documentação na forma e no prazo estabelecidos em edital, será automaticamente eliminado do concurso.

9.1.22 As dúvidas, controvérsias e os casos não previstos neste edital e na Instrução Normativa Nº 007/ - ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, serão decididos pelo Presidente da Comissão de Concurso Público da ABIN.

9.2 DA AVALIAÇÃO MÉDICA

9.2.1 A avaliação médica obedecerá à Instrução Normativa nº 006/ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 3 de setembro de 2010.

9.2.2 A avaliação médica, de caráter eliminatório, integra a segunda etapa dos concursos públicos para ingresso na classe inicial dos cargos de Oficial Técnico de Inteligência e Agente Técnico de Inteligência do Plano de Carreiras e Cargos da ABIN.

9.2.3 a avaliação médica estará sob responsabilidade de junta médica a ser designada pelo CESPE/UnB.

9.2.4 A avaliação médica será composta de exame clínico, exames laboratoriais e exames complementares, cuja relação está prevista na Instrução Normativa nº 006/ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 3 de setembro de 2010.

9.2.4.1 Poderão ser solicitados ao candidato outros exames complementares não previstos na Instrução Normativa nº 006/ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, para elucidar diagnósticos.

9.2.4.2 Os exames laboratoriais e complementares mencionados nesta Instrução, inclusive toxicológicos, deverão ser realizados a expensas do candidato.

9.2.4.3 Em todos os exames, além do nome completo do candidato, deverão constar de forma legível a assinatura, texto do laudo, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, que serão conferidos quando do exame clínico.

9.2.4.4 Serão aceitos exames laboratoriais e complementares realizados, no máximo, nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data estabelecida para o exame clínico,

9.2.4.5 No caso dos exames toxicológicos somente serão aceitos laudos de exames cuja coleta de material biológico tenha sido realizada, no máximo, nos 60 (sessenta) dias anteriores à data estabelecida para o exame clínico.

9.2.5 Os candidatos convocados para o exame clínico deverão comparecer em local, data e horário fixados em edital, munidos dos exames laboratoriais e dos exames complementares definidos na Instrução Normativa nº 006/ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 3 de setembro de 2010.

9.2.5.1 A critério da junta médica poderá ser solicitada ao candidato, a expensas dele, a realização de outros exames complementares, que deverão ser apresentados em prazo a ser especificado em edital de convocação para avaliação médica.

9.2.6 Ao se inscrever no certame, o candidato autoriza a ABIN, agindo no seu interesse discricionário, a requerer, a qualquer tempo, a realização e a eventual repetição, com ou sem coleta de material, de quaisquer exames, inclusive toxicológicos.

9.2.6.1 O candidato será considerado apto ou inapto na avaliação médica.

9.2.6.2 Caso o candidato seja considerado inapto, a junta médica deverá fundamentar tal inaptidão.

9.2.6.3 Será eliminado do concurso público o candidato considerado inapto na avaliação médica ou que não tenha sido examinado em razão do não comparecimento a todas as datas e horários estabelecidos em edital para a avaliação médica.

9.2.7 não serão recebidos exames laboratoriais e complementares fora do prazo estabelecido em edital.

9.2.8 Os exames apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

9.2.9 Demais informações a respeito da avaliação médica, constarão de edital específico de convocação para essa fase.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

10.3 O cálculo da nota nas provas objetivas, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que as compõem.

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 Gerais (P1);

b) obtiver nota inferior a 30,00 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P2);

c) obtiver nota inferior a 45,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

10.5 O candidato eliminado na forma do subitem 10.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

10.5.1 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 10.4 serão ordenados por cargo/área, de acordo com os valores de- crescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO), que será a soma algébrica das notas obtidas em P1 e P2.

10.6 Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados em até cinco vezes o número de vagas previsto neste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

QUANTITATIVO DE CORREÇÕES

CARGO	GERAL	PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL
1	45	5	50
2	5	0	5
3	5	0	5
4	5	0	5
5	5	0	5
6	5	0	5
7	5	0	5

8	20	0	20
9	30	5	35
10	35	5	40
11	5	0	5
12	5	0	5
13	5	0	5
14	5	0	5
15	20	0	20
16	5	0	5
17	25	5	30
18	60	5	65
19	10	0	10
20	5	0	5
21	20	0	20
22	45	5	50
TOTAL GERAL	370	30	400

10.6.1 Para os cargos/áreas para os quais não há reserva de vagas para portadores de deficiência para provimento imediato, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que se declararem portadores de deficiência aprovados nas provas objetivas e classificados até a 2ª posição, respeitados os empates na última posição.

10.6.2 O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

10.7 A prova discursiva será avaliada segundo os critérios a seguir:

a) em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de identificação em local indevido, o candidato receberá nota ZERO na prova discursiva;

b) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 10,00 pontos;

c) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular;

d) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;

e) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no subitem 8.1;

f) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (NPD), como sendo igual a NC menos duas vezes o resultado do quociente NE / TL;

g) se NPD for menor que zero, então considerar-se-á NPD = zero.

10.7.1 A prova discursiva será anulada se o candidato não devolver seu caderno de texto definitivo.

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

10.7.3 O candidato que se enquadrar no subitem anterior não terá classificação alguma no concurso.

10.8 Serão convocados para a investigação social e funcional e para a avaliação médica os candidatos aprovados na prova discursiva, respeitado os empates na última posição..

10.8.1 Os candidatos não convocados para a investigação social e funcional e para a avaliação médica serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.9 Todos os cálculos citados neste edital, exceto no Curso de Formação em Inteligência, terceira etapa do concurso, serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO

11.1 Em caso de empate na nota final na primeira etapa do 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, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P2);

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P2);

d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Gerais (P1);

e) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Gerais (P1).

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12 DA NOTA FINAL NA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO

12.1 A nota final na primeira etapa do concurso será a soma algébrica da nota final obtida nas provas objetivas P1 e P2 e da nota obtida na prova discursiva P3.

12.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes da nota final na primeira etapa do concurso público.

12.3 Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de portadores de deficiência, se forem considerados portadores de deficiência e não forem eliminados do concurso, terão os números das inscrições publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área de vaga.

13 DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, a partir das 19 horas (horário oficial de Brasília/DF) da data provável de 16 de novembro de 2010.

13.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, 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, respeitado o horário oficial de Brasília/DF.

13.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá

utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, e seguir as instruções ali contidas.

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

13.5 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.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.cespe.unb.br/concursos/abin2010 quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

13.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais fases.

13.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

13.12 A forma e o prazo para a interposição de recursos contra os resultados provisórios na prova discursiva e nas demais etapas, exceto na fase de investigação social e funcional e no Curso de Formação em Inteligência, serão disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

14 DA TERCEIRA ETAPA DO CONCURSO - CURSO DE FORMAÇÃO EM INTELIGÊNCIA (CFI)

14.1 DA MATRÍCULA

14.1.1 O Curso de Formação em Inteligência (CFI) obedecerá à Instrução Normativa nº 008 ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010, publicado no Diário Oficial da União em 3 de setembro de 2010

14.1.2 A convocação para matrícula no CFI observará, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos na primeira etapa do certame, para cada cargo/área, de acordo com o número de vagas estabelecido em edital.

14.1.2.1 O edital de convocação para a terceira etapa do certame estabelecerá o prazo para a matrícula de cada turma no CFI.

14.1.2.2 O candidato convocado participará do CFI estritamente na turma para a qual foi convocado.

14.1.2.3 Em caso de desistência, outros candidatos serão convocados para o CFI, em número igual ao das desistências, obedecida a ordem de classificação na primeira etapa do certame e desde que o prazo de apresentação do convocado seja compatível com a realização do curso.

14.1.3 Serão admitidos para matrícula no CFI os candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, observado o número de vagas.

14.1.4 A matrícula no CFI está condicionada ao preenchimento de formulário de matrícula e à apresentação, nas datas e nos locais previstos em edital, da seguinte documentação:

a) Termo de Declaração de Responsabilidade e de Opção (original assinado pelo candidato) para recebimento do auxílio financeiro a que se refere o art. 14 da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998,

cujo modelo será disponibilizado por ocasião da matrícula;

b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Pessoa Física - CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, inclusive via rede mundial de computadores (Internet), desde que acompanhado de mecanismo de autenticação;

c) carteira de identidade civil ou militar (cópia autenticada em cartório);

d) 3 (três) fotos 3X4 recentes, coloridas e com fundo branco.

14.1.5 No caso de servidor público, a matrícula também está condicionada à autorização do respectivo órgão para matricular-se no CFI, em conformidade com o art. 14 da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998, e no § 4º do art. 20 e no inciso IV do art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

14.1.6 No ato da matrícula, o candidato deverá assinar termo de compromisso de manutenção de sigilo, nos termos da legislação vigente.

14.1.7 Conforme dispuser o edital de convocação para o CFI, poderão ser solicitados outros documentos e declarações no ato da matrícula.

14.1.8 O candidato matriculado no CFI poderá ser designado pelo epíteto de aluno.

14.2 DO CURSO DE FORMAÇÃO EM INTELIGÊNCIA

14.2.1 O CFI para os cargos de Oficial Técnico de Inteligência e Agente Técnico de Inteligência terá 250 (duzentas e cinquenta) horas/aula.

14.2.2 Será eliminado do CFI e do concurso público o candidato que:

a) não efetuar matrícula no CFI;

b) solicitar cancelamento de matrícula ou desligamento do CFI;

c) exceder o limite de quinze por cento de faltas, justificadas ou não, considerando a carga horária total do CFI, conforme especificado no projeto pedagógico;

d) obter média de nota inferior à estabelecida em regulamento;

e) cometer falta disciplinar, apresentar conduta ou desempenho incompatíveis que contrariem a legislação em vigor e as normas internas da ABIN e da ESINT;

f) não cumprir as atividades de avaliação do CFI;

g) apresentar, durante o CFI, inaptidão física ou deficiência no estado de saúde para o pleno cumprimento das atividades curriculares;

h) não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais relativos ao CFI e ao concurso público.

14.2.3 O candidato que deixar de formalizar sua matricula no CFI dentro do prazo fixado pelo instrumento de convocação ou não comparecer ao curso de formação desde o início, será considerado reprovado e, consequentemente, eliminado do concurso, podendo ser convocados outros candidatos em igual número de desistências, obedecida a ordem de classificação na primeira etapa do certame e desde que o prazo de apresentação do convocado seja compatível com o início de realização do curso de formação.

14.2.4 Os candidatos regularmente matriculados no CFI farão jus, a título de auxílio financeiro, a 50% do subsídio referente ao Padrão I, da Terceira Classe da respectiva carreira, nos termos do art. 14 da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998.

14.2.5 Aos servidores públicos federais, durante a realização do curso, é garantida a manutenção de todos os direitos e vantagens dos cargos que ocupam, como se em efetivo exercício estivessem, podendo optar pela percepção do vencimento e das vantagens de seu cargo efetivo.

14.2.6 É vedado ao servidor público estadual, municipal ou distrital o acúmulo de vencimento e de vantagens de seu cargo efetivo com o auxílio financeiro relativo ao curso.

14.2.7 A ABIN não se responsabiliza pela requisição de candidato em seu local de trabalho e pelas despesas relativas ao seu deslocamento para Brasília/DF.

14.2.8 As despesas decorrentes da participação no CFI correrão por conta dos candidatos.

14.2.9 Aos alunos regularmente matriculados no CFI, exceto aos residentes no Distrito Federal, poderá ser oferecido alojamento em dependências da ESINT, observada a sua capacidade de absorção e de operacionalização.

14.2.10 A aprovação no CFI está condicionada à obtenção de nota final no curso igual ou superior a 7,0 (sete).

14.2.11 A nota final no CFI será a média aritmética simples das notas obtidas pelo candidato na respectiva turma, em cada matéria avaliável.

14.2.12 A média aritmética simples das notas obtidas pelo candidato na respectiva turma, em cada matéria avaliável, deverá ser igual ou superior a 7,0 (sete).

15 DA NOTA FINAL NO CONCURSO

15.1 A nota final no concurso será a nota final obtida no CFI, por turma.

15.2 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público, por turma.

15.3 Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrerem na condição de portadores de deficiência, se forem considerados portadores de deficiência e não forem eliminados do concurso, terão os números das inscrições publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo de vaga.

15.4 Em caso de empate na nota final no concurso, serão aplicados os critérios da Instrução Normativa 008-ABIN/GSIPR, de 01 de setembro de 2010.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na Internet.

16.3 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 www.cespe.unb.br/concursos/abin2010, ressalvado o disposto no subitem 16.4 deste edital.

16.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do CESPE/UnB; postar correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970; encaminhar mensagem pelo fax de número (61) 3448 0110; ou enviá-la para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

16.5 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 16.2.

16.6 O candidato poderá protocolar requerimento 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, exceto sábados, domingos e feriados.

16.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou e-mail, observado o subitem 16.4.

16.7 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 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 e/ou borracha durante a realização das provas.

16.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos 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 modelo com foto).

16.8.1 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.

16.8.2 Não serão aceitos cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

16.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

16.10 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, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

16.11 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

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

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

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

16.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

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

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

16.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao

horário determinado para o término das provas.

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

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

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

16.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, pendrive, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

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

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

16.21.3 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 a eles causados.

16.21.4 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

16.22 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, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, pendrive, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

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 ou a folha de texto definitivo;

i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas 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;

l) impedir 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 e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;

p) não permitir ser submetido ao detector de metal;

q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

16.23 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.

16.24 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.

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

16.26 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do concurso público de que trata este edital correrão por conta dos candidatos, inclusive as de apresentação para posse e exercício do cargo.

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

16.28 A homologação do resultado final do concurso público será divulgada por edital publicado no Diário Oficial da União relacionando os números de inscrição somente dos candidatos aprovados e classificados.

16.29 A ABIN não se obriga a fornecer residência ao candidato nomeado, nem a custear despesas com locomoção e com transporte para o local designado para a investidura.

16.30 O candidato deverá manter atualizado 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, e perante à ABIN, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB junto com o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal da ABIN.

16.32 Alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas neste edital.

16.33 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

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

17 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

17.1 HABILIDADES

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

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

17.2 CONHECIMENTOS

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

17.2.2 CONHECIMENTOS GERAIS (PARA AMBOS OS CARGOS)

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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Lógica sentencial e de primeira ordem. 2 Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. 3 Arranjo. 4 Permutação. 5 Combinação simples e com repetição.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Ambientes Windows XP e Windows Vista. 2 Internet e Intranet. 3 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office). 6 Conceitos básicos de segurança da informação.

LEGISLAÇÃO DE INTERESSE DA ATIVIDADE DE INTELIGÊNCIA: 1 Lei n.º 9.883/99 e alterações - institui o Sistema Brasileiro de Inteligência, cria a Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, e dá outras providências. 2 Decreto nº 4.376/2002 e alterações - dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema Brasileiro de Inteligência, instituído pela Lei nº 9.883/99, e dá outras providências. 3 Decreto nº 6.408/2008 - aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, das Gratificações de Exercício em Cargo de Confiança e das Gratificações de Representação da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. 4 Lei nº 11.776/2008 - dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, cria as Carreiras de Oficial de Inteligência, Oficial Técnico de Inteligência, Agente de Inteligência e Agente Técnico de Inteligência e dá outras providências. 5 Parte Especial do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/40) e alterações, no referente aos seguintes tópicos: Título I, Capítulo VI, Seção IV - dos crimes contra a inviolabilidade dos segredos; Título VIII, Capítulos I e II - dos crimes de perigo comum e dos crimes contra a segurança dos meios de comunicação e transporte e outros serviços públicos; Título X, Capítulos III e IV - da falsidade documental e de outras falsidades; Título XI, Capítulo I - dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. 6 Lei nº 8.159/91 - dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 7 Decreto nº 3.505/2000 - institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. 8 Decreto nº 4.553/2002 e alterações - dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. 9 Lei nº 11.111/2005 - regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Princípios fundamentais da Constituição Federal 88. 2 Direitos e garantias fundamentais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos. 3 Organização do Estado: União e Administração Pública. 4 Poder Executivo. 5 O controle externo e os sistemas de controle interno. 6 Defesa do Estado e das instituições democráticas: estado de defesa, estado de sítio, Forças Armadas e segurança pública.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Princípios básicos da Administração Pública. 2 Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de

polícia. 3 Atos administrativos: conceitos e elementos. Competências, finalidade, forma, motivo e objeto. 4 Atos administrativos vinculados e discricionários. 5 Invalidação dos atos administrativos: revogação, anulação e efeito. 6 Noções de Regime Jurídico dos servidores públicos - Lei nº 8.112/90 e alterações. 7 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto nº 1.171/94 e alterações.

17.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

17.2.3.1 OFICIAL TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA

ADMINISTRAÇÃO - I ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 4 Gestão de processos. 5 Gestão de Contratos 6 Processos de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520/2003 - modalidade de licitação pregão, Decreto nº 5.450/2005 - pregão eletrônico, Decreto nº 3.931/2001 - Sistema de Registro de Preços, Decreto 2.271/1997 - Contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. II ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. 1 Orçamento público. 2 Orçamento público no Brasil. 3 O ciclo orçamentário. 4 SIAFI e SIDOR - objetivos e finalidades. 5 Orçamento na Constituição da República. 6 Processos de licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520/2002 - modalidade de licitação pregão, Decreto nº 5.450/2005 - pregão eletrônico, Decreto nº 3.931/2001 - Sistema de Registro de Preços, Decreto nº 2.271/1997 - Contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. 7 Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 8 Classificação de gastos públicos. 9 Tipos de créditos orçamentários. 10 Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. III GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Clima e cultura organizacional. 5 Quadro de Lotação de Pessoal. 6 Análise de Cargos. 7 Planejamento de carreira. 8 Planejamento de sucessão. 9 Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 10 Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10.1 Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010. 11 Gestão por Competências. 12 Lei nº 8.112/90 e alterações. IV ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: 1 Teoria das organizações aplicada à Administração Pública. 2 A Nova Gestão Pública. 3 Gestão por Resultados. 4 Medidas Organizacionais para o Aprimoramento da Administração Pública (Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009). 5 Planejamento Estratégico: Elaboração de diagnóstico. Emprego da técnica SWOT. Elaboração de cenários. Definição de objetivos e estratégias. Implementação de estratégias. Monitoração e controle. 6 Ciclo PDCA. 7 Novos modelos de gestão: Qualidade Total, Reengenharia e Balanced Scorecard (BSC). 8 Elaboração de Mapa Estratégico. 9 Gestão da mudança organizacional. 10 Gerenciamento de Projetos: Estrutura Analítica de Projetos (EAP), Método do Caminho Crítico (CPM), Técnica de Avaliação e Revisão de Programas (PERT): ciclo de vida do projeto, suas fases e as áreas de gerenciamento de projetos segundo o PMBOK guide (PMI), funcionamento de Escritório de Projetos. 11 Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais. 12 6 sigma - indicadores de desempenho. 13 Comunicação na Gestão Pública e gestão de redes organizacionais. 14 Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; liderança. 15 Ciclo do orçamento público. 16 Orçamento-programa.

ARQUITETURA: 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: AutoCAD 3D, Revit, Sketch Up - maquetes eletrônicas. 1.5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 1.6 Memorial descritivo. 1.7 Programação, comunicação visual e sinalização. 1.8 Topografia: aplicações no projeto de arquitetura. 2 Noções de projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1 Instalações elétricas e hidro-sanitárias. 2.2 Elevadores. 2.3 Ventilação/exaustão. 2.4 Ar condicionado. 2.5 Telefonia. 2.6 Prevenção contra incêndio. 2.7 Cabeamento estruturado de dados e voz. 2.8 Compatibilização de projetos complementares. 3 Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 3.2 Medição. 4 Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços. 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 Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. 5.2 Normas técnicas, legislação profissional. 5.3 Noções de Legislação ambiental e urbanística. 5.4 Noções de Normas regulamentadoras de segurança no trabalho. 6 Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR 9050. 7 Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano. 8 Conforto humano e ergonomia nas edificações. 9 Industrialização e racionalização das construções. 10 Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico. 11 Urbanização de logradouros e paisagismo. 12 Noções de design de interiores e decoração.

ARQUIVOLOGIA: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias, princípios e terminologia. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 2.1 Diagnóstico. 2.2 Arquivos correntes e intermediários. 2.3 Protocolos. 3 Avaliação de documentos. 3.1 Conceituação, objetivos e finalidades da avaliação e seleção de documentos. 3.2 Valores dos documentos. 3.3 Instrumentos de destinação. 4 Arranjo em arquivos permanentes. 5 Programa descritivo. 5.1 Fundamentos teóricos. 5.2 Instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 6 Legislação arquivística brasileira de âmbito federal: Decreto nº 1.799, de 30/01/96 (Regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08/05/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências); Decreto nº 4.915, de 12/12/03 (Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 2, de 18/10/95 (Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 5, de 30/09/96 (Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 7, de 20/05/97 (Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 10, de 06/12/99 (Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 14, de 24/10/01 (Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 20, de 16/07/04 (Dispõe sobre a inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 23, de 16/06/06 (Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 24, de 03/08/06 (Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 25, de 27/04/07 (Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de

Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 31, de 28/04/10 (Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes); Conselho Nacional de Arquivos, Resolução nº 32, de 17/05/10 (Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil). 7 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 8 Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9 Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: I ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. 1 Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. 2 Princípios orçamentários. 3 Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA. 4 Orçamento fiscal e de seguridade social. 5 Orçamento na Constituição Federal de 1988. 6 Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 7 Execução da receita e da despesa orçamentária. 8 Créditos Adicionais. 9 Cota, provisão, repasse e destaque. 10 Lei nº 10180/2001. 11 Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores. 12 Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. 13 Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores. 14 Instrução Normativa SRF nº 480/2004. 15 Lei nº 4320/64 II CONTABILIDADE. Contabilidade Geral: 1 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). 2 Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Contas patrimoniais e de resultado. 5 Teorias, funções e estrutura das contas. 6 Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. Contabilidade Pública: 7 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 8 Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 9 Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 10 Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 11 Balancete: características, conteúdo e forma. 12 Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 13 Lei nº 4320/64. III TÉCNICAS DE CONTROLE. 1 Normas relativas ao controle interno administrativo. 2 A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10.180/2001.

COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO: 1 A notícia e suas características, definição e elaboração de notícias. 2 O texto jornalístico e suas características em diferentes mídias (impresso, rádio, TV, internet). 3 Jornalismo digital e novas mídias. 4 A apuração e pesquisa de informações. 5 A pauta jornalística e suas características. 6 A reportagem e suas características. 7 A edição e a revisão da informação. 8 A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico. 9 A elaboração de banco de dados e imagens. 10 O planejamento da divulgação das informações no ambiente organizacional. 11 A assessoria de imprensa e suas características. 12 Os principais softwares de produção e edição de textos e imagens e suas características. 13 Legislação em Comunicação Social. 14 Código de ética do jornalista. 15 Linguagem e adequação. 16 Gêneros de redação: reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release, notas. 17 A entrevista e suas características. 18 Técnicas de redação jornalística. 19 Critérios de seleção, redação e edição. 20 Assessoria de comunicação. Relacionamento com a imprensa. Relacionamento com público interno. 21 Comunicação como ferramenta de gestão. 22 Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos. 23 Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. 24 Produtos de uma assessoria de imprensa. 25 Pauta

institucional. 26 Mecanismos de controle da informação. 27 Canais e estratégias de comunicação interna. Veículos de comunicação interna e externa (house organ, revista, newsletter, redes sociais). 28 Publicações jornalísticas empresariais e institucionais. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. 29 Teorias da comunicação: história e conceitos principais. 30 O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. 31 As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. 32 Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas, linguagem visual e aspectos estéticos. 33 A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética e o jornalismo contemporâneo. Papel social da comunicação. 34 Massificação versus segmentação de públicos. 35 Interatividade na comunicação. 36 Comunicação pública. 37 Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. 38 Propriedade cruzada dos meios de comunicação. 39 Edição online. 40 Política editorial. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). 41 O papel do assessor de comunicação ou de imprensa nos órgãos públicos. 42 Levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar. 43 Clipping e clipping eletrônico. 44 Noções de comunicação visual para veículos impressos. 45 Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação de texto, elementos visuais da publicação. 46 Mídia, contemporaneidade e publicização da informação. 47 O papel do jornalista na assessoria de comunicação/imprensa.

COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA: 1 Fundamentos da Comunicação. 2 Sociologia da Comunicação. 3 Comunicação empresarial. Identidade e imagem corporativas. Reputação corporativa. 4 Comunicação integrada. 5 Gestão de marcas. 6 Publicidade e propaganda. 7 Planejamento de comunicação. 8 Criação e direção de arte. Design. 9 Mídia. 10 Redação publicitária. Roteirização e adaptação de produtos audiovisuais. 11 Produção gráfica. 12 Cibercultura e produção digital. 13 Pesquisa de opinião e mercado. Pesquisa de mídia. 14 Promoção e merchandising. 15 Ética e legislação publicitária. 16 Marketing institucional e corporativo. 17 Novas tecnologias de comunicação; mídias web e digitais; social media; comunicação online. 18 Comunicação de crise. 19 Comunicação dirigida. 20 Pesquisas quantitativas e qualitativas. 21 Planejamento de comunicação organizacional. 22 Produtos audiovisuais internos e externos. 23 Internet e intranet. 24 Relações com públicos-alvos. 25 Comunicação social e órgãos públicos. 26 Imagem institucional. 27 Responsabilidade social corporativa. 28 Criação e produção de projetos gráficos. 29 Ilustração e web design. 30 Softwares: Photoshop, Corel Draw, InDesign, Illustrator e afins. 31 Instrumentos de controle e avaliação de resultados de pesquisas. 32 Planejamento e execução de campanhas. 33 Administração e gerenciamento de produção audiovisual. 34 Orçamentação. 35 Planejamento editorial: ilustração, cores, técnicas de impressão, visual da publicação. 36 Edição de técnicas e produtos em multimídia. 37 Estudos das audiências. 38 Técnicas de produção gráfica. 39 Tipos de impressão e acabamento. 40 Planejamento, produção, edição e redação de publicações internas e externas. 41 Produção, edição e redação de cartazes e folhetos. 42 Planejamento de campanhas publicitárias. 43 Planejamento, produção, edição e redação de peças publicitárias impressas para os diversos meios. 44 Planejamento, produção, edição, gestão e redação de sites. 45 Ética publicitária. 46 Leis de regulamentação profissional. 47 Uso de cores no produto impresso. 48 Papel: qualidade, usos e dimensões. 49 Técnicas de diagramação.

CRIPTOANÁLISE: 1 Cálculo de Probabilidade. 2 Probabilidade e Estatística. 3 Análise Estatística. 4 Técnicas de Amostragem. 5 Processos Estocásticos. 6 Métodos estatísticos. 7 Análise Combinatória. 8 Álgebra. 9 Teoria dos números. 10 Álgebra linear. 11 Medidas de Informação e Criptografia.

DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS: I FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais. II LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: Construção de algoritmos; tipos de dados simples e estruturados; variáveis e constantes; comandos de atribuição, entrada e saída; avaliação de expressões; funções pré-definidas; conceito de bloco de

comandos; estruturas de controle, seleção, repetição e desvio; operadores e expressões; passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e "hashing". III GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. COBIT 4.1: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 4ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. IV CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa nº 4, de 19/5/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. V CONCEITOS DE REDE LOCAL. VI ENGENHARIA DE REQUISITOS: Conceitos básicos; técnicas de elicitação de requisitos; gerenciamento de requisitos; especificação de requisitos; técnicas de validação de requisitos; prototipação. VII ENGENHARIA DE USABILIDADE: Conceitos básicos e aplicações; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; métodos para avaliação de usabilidade. VIII QUALIDADE DE SOFTWARE: Metodologias de desenvolvimento de software; processo unificado: conceitos, diretrizes, disciplinas; metodologias ágeis; métricas e estimativas de software; análise por pontos de função; CMMI: Conceitos básicos, estrutura e objetivos, disciplinas e formas de representação, níveis de capacidade e maturidade, processos e categoria de processos; MPS-BR. IX ANÁLISE E PROJETO ORIENTADOS A OBJETOS: Conceitos básicos, padrões de projetos; UML: Visão geral, modelos e diagramas. X PROGRAMAÇÃO ORIENTADA A OBJETOS: Conceitos básicos: classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes; tratamento de exceção. XI LINGUAGENS E TECNOLOGIAS DE PROGRAMAÇÃO: Linguagens de programação, PHP; HTML; CSS; Javascript; AJAX; DHTML; XML, XSD e XSLT práticas ágeis: Integração contínua, Test-driven Development (TDD), Refactoring; Framework. Arquitetura: Service Oriented Architecture (SOA); SOAP; Design Patterns; padrão Model-View-Controller (MVC); TESTES: Teste funcional, de performance e de integração; plano de testes; ferramentas e automatização de testes. XII SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conceitos básicos de "firewall"; Prevenção de intrusão; Proxy; auditoria; sistemas de criptografia e suas aplicações; assinatura e certificação digital; ABNT NBR ISO/IEC 27002-2005: Análise/avaliação e tratamento dos riscos; política de segurança da informação; gestão de ativos; controle de acessos; gestão da continuidade do negócio. XIII BANCO DE DADOS.

DIREITO: I DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.1 como direito público. 1.2 Objeto do direito administrativo. 2 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. 3.1 Lei formal. 3.2 Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais (expressos e reconhecidos); tratados internacionais; costume. 4 Relação jurídico administrativa. 4.1 Personalidade de direito público. 4.2 Conceito de pessoa administrativa. 5 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 6 Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 7 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 7.1 Avocação e delegação de competência. 8 Ausência de competência: agente de fato. 9 Hierarquia. 9.1 Poder hierárquico e suas manifestações. 9.2 Poder Disciplinar 10 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. 10.1 Administração pública direta e indireta. 11 Concentração e desconcentração de competência. 12 Terceiro setor. 13 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. 13.1 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 14 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 15 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 16 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 17 Atos administrativos gerais e

individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. 18.1 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 19 Ato administrativo inexistente. 19.1 Teoria das nulidades no direito administrativo. 20 Atos administrativos nulos e anuláveis. 20.1 Vícios do ato administrativo. 20.2 Teoria dos motivos determinantes. 21 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 22 Licitações, contratos e convênios. 22.1 Lei nº 8.666/93 e alterações. 22.2 Instrução Normativa/STN n.º 01, de 15/01/97. 22.3 Lei n.º 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 23 Sistema de Registro de Preços. 24 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 25 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 26 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. 26.1 Usuário do serviço público. 27 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 28 Permissão e autorização. 29 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. 29.1 Natureza jurídica do domínio público. 29.2 Responsabilidade Civil do Estado. 30 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. 30.1 Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 31 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 32 Limitações administrativas: conceito. 32.1 Zoneamento. 32.2 Polícia edilícia. 32.3 Zonas fortificadas e de fronteira. 32.4 Florestas. 32.5 Tombamento. 33 Servidões administrativas. 34 Requisição da propriedade privada. 34.1 Ocupação temporária. 35 Controle interno e externo da administração pública. 36 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 37 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 38 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 39 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. 39.1 Entendimentos com caráter normativo exarado por tal Corte de Contas. 40 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. 40.1 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 41 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 42 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 43 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. 43.1 Funcionário ocupante de cargo em comissão. 44 Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 45 Lei nº 8.112/90 e alterações. 45.1 Regime Disciplinar e Processo Administrativo-Disciplinar. 46 Improbidade administrativa, Lei nº 8.429/92, Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 47 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 48 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 49 Procedimento administrativo. 49.1 Instância administrativa. 49.2 Representação e reclamação administrativas. 49.3 Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - Decreto nº 5.480/05. 49.4 Decreto nº 5.683/06 e Decreto n° 7.128/10, Portaria - CGU nº 335, de 30/05/06. 50 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. 50.1 Prescrição administrativa. 50.2 Organização Administrativa. 50.3 Advocacia-Geral da União. 50.4 Ministério da Fazenda. 50.5 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. 50.6 Lei Complementar nº 73, de 10/02/1993. 50.7 Decreto- Lei nº 147, de 3/02/1967. 51 Advocacia pública consultiva. 51.1 Hipóteses de manifestação obrigatória. 51.2 Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas, e do administrador público, quando age em acordo, e quando age em desacordo com tais manifestações. II DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 História Constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. 9 Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. 9.1 Evolução histórica. 10 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 11 Inconstitucionalidade por omissão. 12 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 13 Ação declaratória de constitucionalidade. 14 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 15 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 16 Direitos e garantias individuais e coletivos. 17 Princípio da legalidade. 18 Princípio da isonomia. 19 Regime constitucional da propriedade. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de

injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. 21.1 Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos sociais e sua efetivação. 23 Princípios constitucionais do trabalho. 24 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência; direito comparado. 25 Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 26 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 27 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 28 União: competência. 29 Administração pública: princípios constitucionais, Princípios Fundamentais - art. 1º a 4º e sub-princípios - art. 37 "caput". 30 Servidores públicos: princípios constitucionais. 31 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 32 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 33 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 34 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 36 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 37 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 37.1 Justiça federal: organização e competência. 38 Ministério Público: princípios constitucionais. 39 Advocacia-Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39.1 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. 40 Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 41 Princípios constitucionais da ordem econômica. 42 Intervenção do Estado no domínio econômico. 43 Meio ambiente. 44 Interesses difusos e coletivos. 45 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. III DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO: 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2 Orçamento. 2.1 Conceito e espécies. 2.2 Natureza jurídica. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Normas gerais de direito financeiro (Lei n.º 4.320/64). 2.5 Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação. 3.2 Princípio da legalidade. 3.3 Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. 3.4 Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 3.5 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). 4 Receita pública. 4.1 Conceito. 4.2 Ingressos e receitas. 4.3 Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. 4.4 Preço público e sua distinção com a taxa. 5 Dívida ativa da União de natureza tributária e não-tributária. 6 Ordem constitucional econômica: princípios gerais da atividade econômica. 7 Ordem jurídico econômica. 7.1 Conceito. 7.2 Ordem econômica e regime político. 8 Sujeitos econômicos. 9 Lei Antitruste (Lei n.º 8.884/94). IV DIREITO CIVIL: 1 Aplicação da lei no tempo e no espaço. 2 Interpretação e integração da lei. 3 Lei de Introdução ao Código Civil: arts. 1 a 19. 4 Pessoas naturais e jurídicas: capacidade; começo da personalidade e da existência legal; extinção; domicílio. 5 Bens considerados e si mesmos; reciprocamente considerados; considerados em relação ao titular da propriedade. 6 Bens quanto à possibilidade de comercialização. 7 Bens de família legal e bem de família convencional. 8 Fato jurídico stricto sensu. 9 Ato jurídico em sentido estrito. 10 Negócio jurídico: elementos essenciais gerais e particulares; elementos acidentais; defeitos; forma e prova; nulidade e anulabilidade. 11 Ato ilícito. 12 Prescrição e decadência. 13 Posse: conceito, classificação, aquisição, perda; efeitos e proteção. 14 Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. 15 Modalidade de Condomínio. 16 Direitos reais sobre coisa alheia: de fruição, de garantia e de aquisição. 17 Obrigações: modalidades; modos de extinção (pagamento direto e pagamento indireto); extinção da obrigação sem pagamento; execução forçada por intermédio do Poder Judiciário; consequências da inexecução da obrigação por fato imputável ao devedor (mora, perda e danos e cláusula penal); transmissão (cessão de crédito, cessão de débito e cessão do contrato). 18 Contratos em geral: requisitos de validade, princípios, formação, classificação; efeitos em relação a terceiros; efeitos particulares (direito de retenção, exceptio nom adimpleti contractus, vícios redibitórios, evicção e arras; extinção da relação contratual). 19 Compra e Venda. 20 Troca. 21 Doação. 22 Locação de coisa móvel e imóvel. 23 Prestação de Serviços. 24 Empreitada. 25 Empréstimo: mútuo e comodato. 26 Depósito. 27 Mandato. 28 Seguro. 29 Fiança. 30 Obrigação por declaração unilateral de vontade: promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido e enriquecimento sem causa e títulos de crédito. 31 Obrigações por ato ilícito. 32 Responsabilidade civil: conceito, pressupostos, espécies e efeitos. 33 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados

e pelos serviços prestados. 34 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens diretos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 35 Registro públicos. V DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Jurisdição: contenciosa e voluntária. 2 Órgãos da jurisdição. 3 Ação: conceito e natureza jurídica. 3.1 Condições da ação. 3.2 Classificação das ações. 3.3 Processo. 3.4 Conceito. 3.5 Natureza jurídica. 3.6 Princípios fundamentais, art. 1º a 4º e sub-princípios - art. 37 "caput". 3.7 Pressupostos processuais. 4 Procedimento ordinário e sumaríssimo. 5 Competência: absoluta e relativa. 6 Competência internacional. 6.1 Homologação de sentença estrangeira. 6.2 Carta rogatória. 7 Partes. 7.1 Capacidade e legitimidade. 7.2 Substituição processual. 8 Litisconsórcio. 8.1 Assistência. 8.2 Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. 8.3 Ação regressiva. 9 Formação, suspensão e extinção do processo. 10 Petição inicial. 10.1 Requisitos. 10.2 Inépcia da petição inicial. 11 Pedido. 11.1 Cumulação e espécies de pedido. 12 Atos processuais. 12.1 Tempo e lugar dos atos processuais. 13 Comunicação dos atos processuais. 13.1 Citação e intimação. 14 Despesas processuais e honorários advocatícios. 15 Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. 15.1 Revelia. 15.2 Efeitos da revelia. 16 Julgamento conforme o estado do processo. 17 Audiência de instrução e julgamento. 18 Prova. Princípios gerais. 18.1 Ônus da prova. 19 Sentença. 19.1 Coisa julgada formal e material. 19.2 Preclusão. 20 Duplo grau de jurisdição. 20.1 Recursos. 20.2 Incidente de uniformização de jurisprudência. 21 Reclamação e correição. 22 Ação rescisória. 23 Ação monitória. 24 Liquidação de sentença. 24.1 Execução. 24.2 Regras gerais. 24.3 Partes. 24.4 Competência. 24.5 Responsabilidade patrimonial. 25 Título executivo judicial e extrajudicial. 26 Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. 27 Execução para entrega de coisa. 28 Execução de obrigação de fazer e de não fazer. 29 Execução contra a fazenda pública. 30 Embargos à execução. 31 Ministério Público no processo civil. 32 Ação popular e ação civil pública. 33 Mandado de segurança. 34 Mandado de injunção. 35 Habeas data. 36 Ação declaratória. 36.1 Declaratória incidental. 37 Ação discriminatória. 38 Ação de usucapião. 39 Ação de consignação em pagamento. 40 Ação de despejo e renovatória. 41 Ação de desapropriação. 42 Ações possessórias. 43 Embargos de terceiro. 44 Ação cível originária nos tribunais. 45 Tutela antecipada e tutela específica. 46 Medidas cautelares. 47 Juizados especiais. 48 Execução Fiscal. VI DIREITO COMERCIAL: 1 O estabelecimento: conceito e natureza, fundo de comércio e sucessão comercial. 2 Nome empresarial: natureza e espécies. 3 Registro de empresas. 4 O Empresário: requisitos necessários, impedimentos, direitos e deveres em face da legislação vigente. 5 Atos de comércio. 6 Contratos de Empresas: noções, requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação e contrato de leasing. 7 Responsabilidade dos sócios e administradores. 7.1 Doutrina da desconsideração da personalidade jurídica. 8 Sociedades Empresárias: classificação, características, distinções: sociedades não personificadas, sociedade comum e em conta de participação; sociedades personificadas, sociedade simples, em nome coletivo, em comandita simples, limitada, anônima, em comandita por ações, cooperativa e coligadas - liquidação, transformação, incorporação, fusão e da cisão das sociedades, sociedade dependente de autorização. 9 Falência e Recuperação Judicial e extrajudicial. VII DIREITO PENAL (legislação específica) E PROCESSUAL PENAL: 1 Aplicação da lei penal. 1.1 Princípios da legalidade e anterioridade. 1.2 Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. 2.1 Conceito. 2.2 Relação de causalidade. 2.3 Relevância da omissão. 2.4 Crime consumado, tentado e impossível. 2.5 Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 2.6 Arrependimento posterior. 2.7 Crime doloso, culposo e preterdoloso. 2.8 Tipicidade (tipo legal do crime). 2.9 Erro de tipo e erro de proibição. 2.10 Coação irresistível e obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (art. 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei n.º 8.429/92. 11 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666/93 e alterações). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898/65). 14 Crime de imprensa (Lei nº 5.250/67). 15 Crime de preconceito (Lei nº 7.716/89). 16 Crime organizado (Lei nº 9.034/95). 17 Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099/95). 18 Interceptação telefônica (Lei nº 9.296/96).

VIII DIREITO DA SEGURIDADE SOCIAL: 1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 4 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 5 Regime previdenciário dos servidores públicos federais. 6 Legislação acidentária. 6.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 6.2 Moléstia profissional.

EDUCAÇÃO FÍSICA: 1 Anatomia - Sistema Muscular, Esquelético e Articulações. 1.1 Considerações gerais sobre o esqueleto (funções, tipos e divisões). 1.2 Músculos: conceitos e características histológicas. 1.3 Componentes anatômicos dos músculos estriados e esqueléticos. 1.4 Classificação dos músculos. 1.5 Articulações: conceito e classificação. 1.6 Membros inferiores e superiores: ossos, junturas, músculos e movimentos. 1.7 Coluna vertebral: ossos, junturas e músculos do dorso. 1.8 Tórax: junturas e tecidos moles da parede torácica. 1.9 Abdômen: regiões e ações musculares. 1.10 Pelve: pelve óssea e suas junturas. 1.11 Sistema nervoso: conceito e divisão do sistema nervoso. 1.12 Divisão anatômica. 1.13 Sistema Nervoso Autônomo: conceito, organização geral e diferenças entre sistema nervoso simpático e parassimpático. 2 Biomecânica e Cinesiologia. 2.1 Cinética linear e angular. 2.2 Torque e Movimentos de Força. 2.3 Análise biomecânica qualitativa para melhorar a técnica e o treinamento. 2.4 Sistema articular elementar: componentes, funcionamento e ativação. 2.5 Sistema motor: adaptabilidade, organização, estratégias de movimento e adaptações agudas e crônicas. 3 Fisiologia do exercício - Bioenergética do Exercício. 3.1 Produção anaeróbica de ATP. 3.2 Produção aeróbica de ATP. 3.3 Sistema ATPPC. 3.4 Ciclo de Krebs e cadeia de transporte de elétrons. 3.5 Glicólise, Glicogenólise, Gliconeogênese e Lipólise: conceitos e participação no fornecimento de energia durante o exercício. 3.6 Mensuração da utilização de energia durante o exercício. 3.7 Gasto energético durante o repouso e durante o exercício. 3.8 Conceito de MET e cálculo do custo energético do exercício. 3.9 Eficiência mecânica: conceito e cálculo, controle neuroendócrino do metabolismo. 4 Controle neuromuscular do movimento. 4.1 Sistema muscular esquelético: estrutura do músculo esquelético; junção neuromuscular; contração muscular; tipos de fibra. 4.2 Tipos de ação muscular. 4.3 Força muscular: terminologia. 4.4 Relações força/velocidade e potência/velocidade. 4.5 Receptores musculares: fusos e OTG (órgãos tendinosos de Golgi). 5 Adaptação fisiológica ao treinamento. 5.1 Princípios do treinamento esportivo. 5.2 Treinamento da potência aeróbica: adaptações fisiológicas, aspectos musculares, cardiorrespiratórios e me- tabólicos. 5.3 Treinamento da potência anaeróbica. 5.4 Fundamentos do treinamento de força. 5.5 Respostas neuromusculares ao treinamento de força. 5.6 Hipertrofia muscular, integração da atividade neural e hipertrofia da fibra muscular. 5.7 Adaptação anatômica, hipertrofia e força máxima. 5.8 Força - treinamento durante diferentes fases: competição e transição. 6 Treinamento esportivo e condicionamento físico geral. 6.1 Princípios científicos do treinamento esportivo. 6.2 Estrutura de preparação do treinamento - periodização. 6.3 Conceitos e aplicações das qualidades físicas no treinamento. 6.4 Aspectos intervenientes sobre o desempenho físico: influência ambiental (termorregulação e desempenho); síndrome do excesso de treinamento (SET ou supertreinamento - over trainning). 6.5 Mecanismos de fadiga. 7 Primeiros socorros no esporte. 7.1 Conceitos básicos de primeiros socorros. 7.2 Anatomia e terminologia das lesões no esporte. 7.3 Primeiros socorros para lesões específicas do esporte: emergências circulatórias e respiratórias; lesões na cabeça e na coluna; doenças súbitas; problemas relacionados à temperatura, lesões musculoesqueléticas. 8 Medidas e Avaliação. 8.1 Conceito de medidas e avaliação. 8.2 Avaliação da composição corporal. 8.3 Avaliação da força e da resistência muscular. 8.4 Avaliação da flexibilidade. 8.5 Avaliação da potência aeróbica máxima (capacidade cardiorrespiratória). 8.6 Metodologia para ministrar aulas e plano de aula. 8.7. Conhecimentos básicos sobre natação, musculação, hidroginástica, ginástica aeróbica, corrida, futebol, vôlei, ginástica laboral, reabilitação muscular: ginástica localizada e alongamento.

ENGENHARIA CIVIL: 1 Construção Civil: Planialtimetria; Infraestrutura Territorial; Sistemas, Métodos e Processos de Construção Civil; Edificações; Terraplenagem; Estradas; Tecnologia dos Materiais de Construção Civil; Resistência dos Materiais de Construção Civil; Patologia das Construções; Recuperação das Construções; Equipamentos, Dispositivos e Componentes (Hidro-sanitários, de Gás, de Prevenção e Combate a incêndio); Instalações. 2 Sistemas Estruturais: Estabilidade das Estruturas (Concreto, Metálicas, Madeira, Outros Materiais, Pontes, Grandes Estruturas, Estruturas Especiais), Pré-Moldados. 3 Geotecnia. 4 Transportes: Sinalização e Logística. 5 Hidrotecnia: Hidráulica e Hidrologia Aplicada; Sistemas, Métodos e Processos de Aproveitamento Múltiplo de Recursos Hídricos. 6 Saneamento Básico: Hidráulica e Hidrologia Aplicada ao Saneamento; Sistemas, Métodos e Processos de Abastecimento, Tratamento, Reservação e Distribuição de Águas; Sistemas, Métodos e Processos de Saneamento Urbano e Rural. 7 Avaliação de Imóveis Urbanos. 8 Legislação e engenharia legal. 9 Noções da Lei n.° 8.666/93 e alterações - Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. 10 Perícia e Elaboração de Relatórios Técnicos, Pareceres e Laudos Periciais. 11 Elaboração de orçamentos. 12 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. 13 Informática aplicada à engenharia (AutoCAD).

ENGENHARIA ELÉTRICA: 1 Circuito Elétricos. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Análise nodal e por malha. 1.4 Circuitos em corrente contínua e em corrente alternada. 1.5 Circuitos com acoplamentos. 1.6 Solução de circuitos no tempo e na frequência. 2 Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Energia, potência, tensão e momentos eletromagnéticos. 2.4 Ondas TEM. 2.5 Reflexão e refração de ondas planas. 2.6 Conversores CC-CC, CCCA, CA-CC e CA-CA. 2.7 Controle Eletrônico de Máquinas Elétricas. 3 Teoria de Controle. 3.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 3.2 Sistemas Lineares. 3.3 Controle Linear. 3.4 Sistemas Digitais. 3.5 Síntese Moderna de Circuitos Modernos. 3.6 Comunicações analógicas. 3.7 Conservação de Energia. 3.8 Controle Digital. 3.9 Materiais em Engenharia. 3.10 Circuitos de Potência. 4 Princípios de Ciências dos Materiais. 4.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos. 4.2 Materiais estruturais. 5 Máquinas Elétricas. 5.1 Princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia. 5.2 Características, aplicações, princípio de funcionamento, operação, ligações e ensaio de máquinas de corrente contínua (geradores e motores), transformadores (monofásicos e trifásicos), máquinas síncronas e trifásicas (geradores e motores), motores de indução monofásicos e trifásicos. 5.3 Acionamentos elétricos. 6 Subestações e Equipamentos Elétricos. 6.1 Objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistema auxiliares. 6.2 Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, para-raios. 6.3 Transformadores de força. 6.4 Manutenção dos equipamentos elétricos. 7 Proteção de Sistemas de Energia. 7.1 Relés e suas funções. 7.1.1 Princípios e características de operação dos relés eletromecânicos. 7.1.2 Tipos básicos de relés. 7.2 Transformadores de corrente e transformadores de potencial. 7.3 Proteção de máquinas elétricas. 8 Proteção de barramentos de baixa tensão domiciliares e industriais. 9 Projetos de instalações prediais e industriais. 10 Orçamentação. 10.1 Composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 10.2 Planejamento e Cronograma físico-financeiro. 11 Informática aplicada à Engenharia (AutoCAD). 12 Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de materiais elétricos 12.3 Controle de execução de obras e serviços. 12.4 Documentação da obra: diários e documentos de legalização.

PEDAGOGIA: 1 Planejamento de ensino. 2 Planejamento curricular. 3 Didática. 4 Formulação de objetivos de ensino. 5 Taxonomia de objetivos educacionais: Taxonomia de Bloom. 6 Recursos de ensino. 7 Metodologia de ensino. 8 Avaliação da aprendizagem (montagem de provas; tipos de itens; critérios para dosagem de conteúdo e para valoração de questões). 9 Habilidades e competências. 10 Elaboração de projetos pedagógicos. 11 Tecnologia da educação. 12 Educação a distância. 13 Estatísticas educacionais. 14 Educação corporativa. 15 Projeto pedagógico.

PSICOLOGIA: I A PESSOA E O COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL. 1 Teorias psicodinâmicas do desenvolvimento da personalidade. 2 Psicopatologias: diagnóstico e evolução (depressão, TOC, transtorno bipolar, estresse pós-traumático, stress, TAG, síndrome do pânico; dependência química, entre outras). 3 Possibilidades de intervenção na área psicossocial: planos, programas, projetos e atividades de trabalho, psicoterapia breve, terapia de grupo. 4 Doenças sexualmente transmissíveis. 4.1 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 5 As fontes de tensão: as emoções, as frus trações, a motivação, os conflitos. 6 Teorias da motivação. 7 Percepção, atitudes, valores e diferenças individuais. 8 Comunicação interpessoal. 9 O relacionamento interpessoal. 10 O comportamento social e o desenvolvimento de equipes - a Sociometria. 11 Teorias e técnicas de dinâmica de grupo. 12 Liderança: teorias. 14 A organização como sistema e o desenvolvimento organizacional: pressupostos básicos, processos, técnicas. 14 Qualidade de vida no trabalho. 15 Clima organizacional. 16 Cultura organizacional. 17 Métodos e técnicas de pesquisa organizacional. II MODELOS E PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS. 1 Modelos de gestão de pessoas. 2 Gestão de pessoas por Competências. Conceito e tipologia de competências. Identificação e priorização de competências. Mapeamento de perfis profissionais por competências. Avaliação de potencial e banco de talentos. 3 Recrutamento e seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Seleção por competências. 4 Análise de cargo: objetivos e métodos. 5 Avaliação de perfil comportamental: teorias, métodos e técnicas. 6 Instrumentos psicológicos - testes projetivos, cognitivos, inventários aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia: fundamentos, aplicação, correção, levantamento, análise, elaboração de laudos e tabelas. 7 Treinamento e Desenvolvimento (T&D). Identificação das necessidades de treinamento por competência. O papel do T&D nos programas de gestão de competência. Recursos de ensino. Metodologias de ensino. 8 Avaliação e gestão de desempenho. Indicadores de desempenho. Avaliação de resultados. III O PSICÓLOGO NAS ORGANIZAÇÕES. 1 Papel profissional, atribuições e competência técnica do psicólogo nas organizações. 2 A ética do psicólogo nas organizações.

SERVIÇO SOCIAL: 1 Ambiente de atuação do assistente social nas organizações. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.4 Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação de correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 AIDS. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas sociais. 4.1 Políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS). 4.2 Política nacional do idoso; estatuto do idoso. 4.3 Estatuto da criança e do adolescente. 5 Legislação de serviço social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 5.2 Ética profissional. 6 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Lei n.º 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que regulamenta os artigos 203 e 204 da Constituição Federal e define os princípios doutrinários e organizativos da Política Pública de Assistência Social.

SUPORTE A REDE DE DADOS: I FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO: Organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais. II LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO: Construção de algoritmos; tipos de dados simples e estruturados; variáveis e constantes; comandos de atribuição, entrada e saída; avaliação de expressões; funções pré-definidas; conceito de bloco de comandos; estruturas de

controle, seleção, repetição e desvio; operadores e expressões; passagem de parâmetros; recursividade; conceitos básicos de programação estruturada e orientada a objetos; métodos de ordenação, pesquisa e "hashing". III GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. COBIT 4.1: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 4ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. IV CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; Instrução Normativa nº 4, de 19/5/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento de contratos de TI. V REDES DE COMUNICAÇÃO: Meios de transmissão; técnicas básicas de comunicação de dados; técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células; topologias de redes de computadores; arquitetura e protocolos de redes de comunicação de dados; modelo de referência OSI; arquitetura cliente-servidor; tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gibabit Ethernet; Cabeamento: Par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (ANSI/TIA/EIA-568-B); fibras ópticas; redes sem fio (wireless); elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); redes locais virtuais (IEEE 802.1Q); qualidade de serviço(QoS), priorização de pacotes (IEEE 802.1p), priorização de tipos de serviço (Type of Service - ToS), priorização de serviços diferenciados "Diffserv"; aplicações de voz e imagem sobre redes, protocolo SIP, protocolo H.323, serviços multicast, "streaming" de áudio e vídeo; elementos dos serviços de voz e vídeo sobre IP (gateways de voz, gatekeepers, SIP Servers, MCUs, Codecs); redes de longa distância; redes ATM, Frame-Relay e MPLS; serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP; Internet; protocolo TCP/IP; protocolo ICMP; técnicas de roteamento de pacotes de dados (rotas estáticas e protocolos de roteamento dinâmico RIP, OSPF e BGP); serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; proxy cache; proxy reverso. VI GERÊNCIA DE REDES: Protocolo SNMP; conceitos de MIB, MIB II e MIBs proprietárias; conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS); comunicação entre NMS e agentes (GET, SET); comunicação entre agentes e NMS (traps); protocolos RADIUS e TACACS; gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações; gerência de falha, de capacidade e de mudança; programação shell script/bash script e PERL. VII SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Algoritmos de criptografia simétricos e assimétricos; assinatura e certificação digital; VPN e VPN-SSL; Firewall; prevenção de intrusão; Proxy; filtro de conteúdo WEB; combate a códigos maliciosos; norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 (Análise/Avaliação e tratamento dos riscos, política de segurança da informação, gestão de ativos, segurança física e do ambiente, gerenciamento das operações e comunicações, controle de acessos, aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, gestão de incidentes de segurança da informação e gestão da continuidade do negócio). VIII ALTA DISPONIBILIDADE: RAID; soluções de armazenamento SAN e NAS; clusters de servidores; balanceamento de carga; contingência e continuidade de operação. IX SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS 2003 SERVER e LINUX: Fundamentos; instalação, administração e configuração; performance e detecção de problemas; conceitos de ambientes virtualizados.

17.2.3.2 AGENTE TÉCNICO DE INTELIGÊNCIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: I NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. II

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. 1 Orçamento público. 2 Orçamento público no Brasil. 3 O ciclo orçamentário. 4 Orçamento na Constituição da República. III NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES. 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. IV NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. V NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade pública. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Noções de matemática financeira. 12 Noções de finanças públicas. 13 Conceitos básicos de orçamento.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: 1 Desenho Técnico. 2 Projetos e Detalhes técnicos. 3 Desenho de arquitetura e seus objetivos. 4 Materiais de construção, planejamento e orçamento de obras. 5 Experiência em acompanhamento/fiscalização de obras. 6 Topografia. 7 Controle da qualidade. 8 Ensaios de materiais de construção. 9 Técnicas da construção civil. 10 Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). 11 Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens, impermeabilização. 12 Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. 13 Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. 14 Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas (manutenção preventiva e corretiva). 15 Orçamento de Obras. 16 Matemática aplicada à construção civil. 17 Informática aplicada (AutoCAD). 18 Conceitos de higiene e segurança no trabalho.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA: 1 Grandezas elétricas: Corrente Elétrica, Tensão Elétrica, Resistência Elétrica e Resistividade. 2 Circuitos Elétricos e suas Leis: Lei de Ohm; Lei de Kirchoff. 3 Cálculo de Resistência Equivalente. 4 Análise de Corrente de Malha. 5 Teorema de Thevenin. 6 Teorema de Norton. 7 Potência em Corrente Contínua. 8 Magnetismo e Eletromagnetismo. 9 Tensão e Corrente Alternada. 10 Transformador Monofásico. 11 Impedância. 12 Instrumentos de Medidas Elétricas: Multitestes; Alicate Amperímetro; Osciloscópio. 13 Eletrônica Digital, assistência técnica de equipamentos eletrônicos, funções lógicas dos circuitos digitais. 14 Montagem e análise de circuitos operacionais, Eletroeletrônica, Automação e Informática Industrial.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: I SUPORTE TÉCNICO: 1 Fundamentos de computação; organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada e saída; sistemas de numeração e codificação; aritmética computacional; princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado, Internet e Intranet. 2 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 3 Acesso à distância a computadores; conceitos de proteção e segurança da informação; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para

realização de cópia de segurança (backup). 4 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. 5 Instalação de programas e periféricos em microcomputadores; principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. 6 Tecnologias de rede local Ethernet/Fast Ethernet/Gibabit Ethernet; Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6; fibras ópticas; redes sem fio (wireless); elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores); protocolo TCP/IP, serviços de nomes de domínios (DNS); serviço DHCP; serviços HTTP e HTTPS; serviço de transferência de mensagens SMTP; proxy cache; proxy reverso. II SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conceitos básicos de "firewall"; prevenção de intrusão; auditoria; sistemas de criptografia e suas aplicações.

ANA MARIA JUNQUEIRA DANTAS