

**DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**  
**EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO**  
**EDITAL Nº 1 – DPU – ADMINISTRATIVO, DE 13 DE ABRIL DE 2015**

O Defensor Público-Geral Federal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º, incisos I, VII e XIII, da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, e por força do art. 134, §§ 3º e 4º da Constituição Federal de 1988, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível médio da carreira do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo, redistribuídos para a Defensoria Pública da União (DPU), mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cesbraspe), denominado Cespe.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do Cespe.

1.3 As provas objetivas e a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência serão realizadas nas 26 capitais dos estados da Federação e no Distrito Federal.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

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

**2 DOS CARGOS**

**2.1 NÍVEL SUPERIOR**

**2.1.1 CARGO 1: ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades técnicas, de nível superior, relativas à administração de recursos humanos, administração de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, de contratos e licitações, comunicação e tecnologia da informação, e de suporte técnico administrativo necessário ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Defensoria Pública da União, bem como auxiliar a implementação de políticas e a realização de estudos e pesquisas, ressalvadas as atividades privativas de carreiras específicas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**2.1.2 CARGO 2: ARQUIVISTA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na Delegacia Regional do Trabalho (Lei nº 6.546/1978 e Decreto nº 82.590/1978).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e aos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais bem como planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, promover medidas necessárias à conservação de documentos, elaborando pareceres, trabalhos de pesquisa sobre documentos culturalmente importantes, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.1.3 CARGO 3: ASSISTENTE SOCIAL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desenvolver trabalho técnico/especializado, prestando assessoria e realizando estudos com vistas a subsidiar a formulação de projetos, ações, emissão de relatórios, laudos, informações e pareceres sobre a matéria do Serviço Social, bem como elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas específicos da Defensoria Pública da União que tratem de serviço social, implementar e aperfeiçoar os serviços correlatos à atividade de assistência social, inclusive os dirigidos aos cidadãos usuários da DPU, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.1.4 CARGO 4: BIBLIOTECÁRIO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: organizar, dirigir e executar serviços técnico/especializados relativos à administração de bibliotecas, organizando, dirigindo e executando serviços de documentação, de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.1.5 CARGO 5: CONTADOR**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos, realizando auditoria contábil e financeira, elaborando normas, relatórios, emissão de pareceres, bem como interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira, coordenando e executando atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual/plurianual, acompanhar a gestão de recursos físicos e executar outras atividades administrativas concernentes ao profissional de ciências contábeis, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **2.1.6 CARGO 6: ECONOMISTA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Economia (CORECON).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços técnico/especializados relativos à elaboração de propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, projeções de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros bem como realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária, planejando, definindo e coordenando a implementação de metodologias e a execução de pesquisas e estudos econômicos, financeiros e estatísticos, orientando e participando da elaboração de planos e programas orçamentários, acompanhando as alterações da legislação financeira, efetuando levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho, realizando estudos econômicos e financeiros para a emissão de pareceres sobre assuntos econômicos, efetuando cálculos de estimativa de custo, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.348,27; composta por R\$ 2.698,71 referentes ao vencimento básico, conforme Lei nº 12.778, de 28 de dezembro de 2012; R\$ 2.897,60 referente à Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos (GDACE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **2.1.7 CARGO 7: PSICÓLOGO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: utilizar métodos e técnicas com vistas à formulação de diagnóstico psicológico para a promoção de ações de orientação psicológica, de desenvolvimento individual, institucional e de equipes, bem como realizar perícias e emitir pareceres especializados que resultem em ações de promoção de melhoria de clima interno, de saúde organizacional, de desempenho, de desenvolvimento e resolução de conflitos e tomada de decisão, supervisionando, ainda, a execução de trabalhos que envolvam outras atividades administrativas atinentes ao profissional de psicologia, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **2.1.8 CARGO 8: SOCIOLOGO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sociologia ou em Ciências Sociais (habilitação Sociologia), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, dirigir, executar, analisar ou avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à realidade social, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **2.1.9 CARGO 9: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, desenvolver, implementar, executar e acompanhar a implementação de rotinas administrativas e técnicas relacionadas à atividade de recursos humanos, orçamento e finanças, logística, contratos e licitações, arquivo, comunicação e tecnologia da informação, elaborando projetos e propostas para a implementação de novos métodos e técnicas de trabalho que objetivem a otimização de resultados, a melhoria de processos e procedimentos, elaborar normas, manuais e correlatos para padronização de rotinas e executar tarefas administrativas correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **2.1.10 CARGO 10: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social – Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: desenvolver atividades técnico/especializadas de planejamento, organização, avaliação e execução de atividades relativas à comunicação social, cerimonial e relacionamento institucional com outras entidades e com a sociedade, na cobertura de eventos e reuniões, na interpretação de informações e redação de notícias, selecionando, revisando e preparando matérias e projetos gráficos que objetivem, inclusive, a adoção de medidas voltadas ao marketing institucional e à realização de campanhas publicitárias, bem como produzir publicações internas e prestar assessoramento e suporte a Defensoria Pública da União, em assuntos ligados à comunicação e relacionamento com as mídias, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.266,18, composta por R\$ 1.990,22 referentes ao vencimento básico, R\$ 2.524,00 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **2.2.1 CARGO 11: AGENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades administrativas, de nível intermediário, relativas às atribuições legais da Defensoria Pública da União.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.817,98; composta por R\$ 1.568,42 referentes ao vencimento básico, R\$ 1.497,60 referente à Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e R\$ 751,96 referente ao auxílio alimentação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

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

3.1 Ser aprovado no concurso público.

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

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

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

3.9 Apresentar declaração de bens e valores que constituam o seu patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge, com dados até a data da posse.

3.10 Providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários à realização do exame médico a que será submetido.

3.11 Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração de não ter sido, nos últimos cinco anos, demitido ou destituído de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.

3.12 Apresentar, na forma da legislação vigente, declaração de não ter sido, demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI, da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.

3.13 Cumprir as determinações deste edital.

## **4 DAS VAGAS E LOTAÇÃO**

4.1 As vagas serão distribuídas conforme o quadro de vagas constante do Anexo I deste edital. O provimento imediato das vagas se dará nas localidades a que se refere o quadro constante do Anexo II deste edital.

### **4.2 DA LOTAÇÃO:**

4.2.1 Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o número de vagas previsto neste edital e obedecida a ordem de classificação por cargo/UF.

4.2.2 A lotação dos candidatos aprovados será determinada pela ordem de classificação dos candidatos em cada um dos cargos/UF da vaga escolhida.

4.2.3 No momento de sua inscrição, o candidato escolherá a UF da vaga para qual deseja concorrer, considerando os Anexos I, II e III deste edital. A lotação do candidato aprovado será em qualquer uma das unidades da DPU constantes da UF da vaga, conforme os Anexos I, II e III, bem como das que vierem a surgir dentro da validade do concurso, conforme a ordem de classificação.

4.2.4 No caso de renúncia à classificação o candidato passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados do cargo/UF escolhida, aguardando sua convocação, que poderá ou não efetivar-se no período de validade do concurso. A ordem da lista de renúncia observará a ordem de classificação do concurso e deverá ser endereçada ao Defensor Público Geral Federal, antecipadamente, até o termo final do prazo de posse.

4.2.5 Os candidatos classificados e aprovados dentro do número de vagas para provimento imediato deverão preencher o Formulário de Escolha de Lotação, constante do Anexo VI deste edital, autenticar em cartório e enviar ao endereço eletrônico: lotacao.concurso2015@dpu.gov.br, no prazo máximo de 3 dias a contar da publicação do resultado final do concurso, com a determinação da ordem de preferência de lotação.

4.2.6 A ausência de manifestação por escrito dentro do prazo previsto no item anterior implica a aceitação, pelo candidato, da lotação determinada pela DPU.

4.2.7 Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de número de vagas entre os cargos/UF de vaga.

14.2.8 O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas.

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

5.1 Serão destinados 5% do total de cargos ofertados neste certame para provimento na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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

5.1.2 Com exceção das vagas destacadas nos anexos I e II, somente haverá nomeação de candidatos PNE se houver acréscimo de cargos no âmbito da DPU durante a validade do concurso, não sendo considerada a vacância de servidores ativos como criação de cargo, e sim reposição de cargo vago.

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

5.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

5.1.5 Não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos que tenham apenas Cadastro de Reserva ou que não tenham vagas disponíveis.

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

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

b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade, bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da

Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **11 de maio de 2015**, para a Central de Atendimento do Cespe – Concurso DPU Administrativo 2015 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **11 de maio de 2015**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, na Central de Atendimento do Cespe – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cespe – Asa Norte, Brasília/DF.

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

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

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

5.3.1 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

5.3.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **11 de maio de 2015**, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), na data provável de **21 de maio de 2015**.

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

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cespe, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças

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

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

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

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

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

5.6.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

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

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

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

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

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

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

### **6.1 TAXAS:**

a) nível superior: **R\$ 100,00;**

b) nível médio: **R\$ 70,00.**

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), solicitada no período entre **10 horas do dia 22 de abril de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 11 de maio de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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



6.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo) e deverá ser imediatamente impressa, para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

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

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

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **26 de maio de 2015**.

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

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.3.1 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, a DPU disponibilizará locais com acesso à internet, nos endereços listados a seguir, no período entre **22 de abril de 2015 a 11 de maio de 2015, das 8 horas às 17 horas** (horário local).

<b>Cidade/UF</b>	<b>Local/endereço</b>
Aracaju/SE	Rua Santa Luzia, 926, São José
Belém/PA	Rua Boa Ventura da Silva, nº 180, Reduto
Belo Horizonte/MG	Rua Pouso Alto, 15 – Edifício Mello Cançado – Bairro Serra (esquina com Avenida do Contorno)
Boa Vista/RR	Avenida Getúlio Vargas, nº 4876 – São Pedro
Brasília/DF	Central de Atendimento do Cespe, Universidade de Brasília (UnB) – <i>Campus</i> Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cespe – Asa Norte, Brasília/DF
Campo Grande/MS	Rua Dom Aquino, 2350, Salas 1 – 6 e 12 – 19 – Centro
Cuiabá/MT	Rua Osório Duque Estrada, nº 107 – Edifício Capital – Araés
Curitiba/PR	Rua Voluntários da Pátria, nº 547, 1º andar – Centro
Florianópolis/SC	Rua Frei Evaristo, 142 – Centro
Fortaleza/CE	Rua Costa Barros, nº 1227 – Aldeota
Goiânia/GO	Avenida T-63, esquina com a Avenida T-64, nº 984, Quadra 142 Lotes 10/16, Edifício Monte Líbano – Setor Bueno
João Pessoa/PB	Rua Professor José Coelho, nº 25 – Centro
Macapá/AP	Rua Eliezer Levy, 2403 – Centro
Maceió/AL	Avenida Comendador Gustavo Paiva, nº 2789 – Sala 07, térreo – Edifício Norcon Empresarial, Mangabeiras
Manaus/AM	Avenida Ayrão, nº 671 – Centro
Natal/RN	Avenida Alexandrino de Alencar, nº 663 – Alecrim
Palmas/TO	Avenida Lote 01, Quadra 104 Sul, conjunto 4, Lote 33 – Edifício Jamir Rezende, 1º Andar – Centro
Porto Alegre/RS	Rua Comendador Manoel Pereira, nº 24 – Centro
Porto Velho/RO	Rua Natanael de Albuquerque, nº 192 – Centro
Recife/PE	Avenida Conde da Boa Vista, nº 800, Edifício Apolônio Sales, 6º, 7º e 11º andares
Rio Branco/AC	Rua Milton Matos, nº 700 – Bosque
Rio de Janeiro/RJ	Rua da Alfândega, nº 70 – Centro

Salvador/BA	Avenida Paulo VI, nº 844, Edifício Redenção, Trade II, Pituba
São Luís/MA	Avenida Guaxenduba, nº 1490-B – Bairro de Fátima
São Paulo/SP	Rua Fernando de Albuquerque nº 155 – Consolação
Teresina/PI	Rua Rio Grande do Sul, nº 585 – Ilhotas – Piçarra
Vitória/ES	Avenida César Hilal, nº 1293 – Bairro Santa Lúcia

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

6.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo e pela UF de vaga, a qual determinará a sua cidade de realização das provas. As provas e a perícia médica serão realizadas na capital da UF de vaga pela qual o candidato optou no momento da inscrição. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargos em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desses cargos, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do Cespe.**

6.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada da seguinte forma:

a) por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no período entre **10 horas do dia 22 de abril de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 11 de maio de 2015**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) envio da declaração constante do Anexo V deste edital, legível e assinada, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), **no período entre 10 horas do dia 22 de abril de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 11 de maio de 2015.**

6.4.8.3.1 O candidato que não enviar a declaração por meio do *link* a que se refere o subitem anterior **não terá o seu pedido de isenção deferido.**

6.4.8.3.2 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 6.4.8.3 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.4.8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “b” do subitem 6.4.8.3 deste edital.

6.4.8.3.4 Caso seja solicitado pelo Cespe, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.4.8.3.5 Os candidatos que não dispuserem de acesso à internet poderão utilizar-se dos locais listados no subitem 6.3.1 deste edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

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

6.4.8.5 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

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

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

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

6.4.8.7 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

6.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Cespe.

6.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **15 de maio de 2015**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo).

6.4.8.10 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **26 de maio de 2015**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.4.8.11 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

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

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.4.9.1.1 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar cópia simples do CPF e do documento de identidade, bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado.

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **11 de maio de 2015**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do Cespe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro,

Sede do Cespe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do Cespe – Concurso DPU Administrativo 2015 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.4.9.1.2.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **11 de maio de 2015**, na forma do subitem 6.4.9.1.2 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer, emitido nos últimos 12 meses por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.4.9.2 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, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **11 de maio de 2015**, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.9.2.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.2, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.4.9.2.2 O Cespe não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.4.9.3 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003 e alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição e entregar cópia autenticada em cartório do Certificado de Registro de Arma de Fogo ou da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei, até o dia **11 de maio de 2015**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do Cespe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cespe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do Cespe – Concurso DPU Administrativo 2015 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima.

6.4.9.3.1 O fornecimento da cópia simples do CPF, do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou da cópia autenticada em cartório do Certificado de Registro de Arma de Fogo ou da Autorização de Porte, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cespe não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, assim como não serão devolvidos e(ou) fornecidas cópias desses documentos que valerão somente para este concurso.

6.4.9.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), na data provável de **21 de maio de 2015**.

6.4.9.5 O candidato que não solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio do laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter o seu atendimento deferido.

6.4.9.6 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de

viabilidade e de razoabilidade.

## 7 DA FASE DO CONCURSO

7.1 Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital, conforme o quadro a seguir.

### 7.1.1 NÍVEL SUPERIOR

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	PESO	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	70	2	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	80	3	

### 7.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	PESO	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	2	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	3	

7.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **21 de junho de 2015**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas para o cargo de nível médio terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **21 de junho de 2015**, no turno da **tarde**.

7.4 Na data provável de **9 de junho de 2015**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo) para verificar seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cespe.

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

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

7.5 O extrato de resultado final nas provas objetivas e da convocação para a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência será publicado no *Diário Oficial da União*, e o respectivo edital será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), na data provável de **14 de julho de 2015**.

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

## 8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 Para os cargos de nível superior e de nível médio, as provas objetivas de conhecimentos básicos e de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **10,00 pontos cada** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 12 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

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

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

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

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

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

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Cespe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

8.10 O Cespe divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.23 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até 15 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

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

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

8.11.1 As provas objetivas de conhecimentos básicos ( $P_1$ ) e de conhecimentos específicos ( $P_2$ ) serão avaliadas, cada uma, na escala de 0 a 10 e todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.11.2 **Para os cargos de nível médio**, a nota em cada item da prova objetiva de conhecimentos básicos, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1/5 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **1/5 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.3 **Para os cargos de nível médio**, a nota em cada item da prova objetiva de conhecimentos específicos, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1/7 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **1/7 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.4 **Para os cargos de nível superior**, a nota em cada item da prova objetiva de conhecimentos básicos, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1/7 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **1/7 ponto negativo**, caso a resposta do

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

8.11.5 **Para os cargos de nível superior**, a nota em cada item da prova objetiva de conhecimentos específicos, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1/8 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **1/8 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.6 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem. Caso a nota seja negativa, ela será considerada igual a 0,00.

8.11.7 Serão reprovados nas provas objetivas e eliminados do concurso público, os candidatos **para todos os cargos** que se enquadrarem em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **2,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;

b) obtiver nota inferior a **3,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ .

8.11.8 Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.11.4 e(ou) do subitem 8.11.5 deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

8.11.9 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.7 serão ordenados por cargo/UF de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

## **8.12 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), a partir das 19 horas da data provável de **23 de junho de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, ininterruptamente.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

8.12.7 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

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

8.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

8.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a Banca serão preliminarmente indeferidos.

## **9 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

9.1 A nota final no concurso corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova objetiva, atribuindo-se as notas constantes nos subitens relacionados a seguir.

9.1.1 A nota final no concurso **para todos os cargos** corresponderá à média aritmética ponderada das notas obtidas em cada prova objetiva, atribuindo-se: peso 2 à nota na prova objetiva de conhecimentos básicos ( $NP_1$ ) e peso 3 à nota na prova objetiva de conhecimentos específicos ( $NP_2$ ), conforme a fórmula:  $NFC = (2NP_1 + 3NP_2)/5$ .

9.2 Os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/UF, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso ( $NFC$ ), observados os critérios de desempate deste edital.

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

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

## **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

10.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 10.1 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.1.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo).

11.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do Cespe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cespe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu\\_15\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpu_15_administrativo), ressalvado o disposto no subitem 11.5 deste edital e por meio do endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

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



11.5 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 11.2 deste edital.

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

11.6 O candidato poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do Cespe, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados.

11.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência ou *e-mail*, observado o subitem 11.4 deste edital.

11.7 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do Cespe – (DPU Administrativo 2015) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br), contendo cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

11.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 11.7 deste edital, na Central de Atendimento do Cespe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cespe – Asa Norte, Brasília/DF.

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

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

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

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

11.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

11.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

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

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

11.15 O Cespe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

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

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

11.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

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

11.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, iPod®, gravadores, *pendrive*, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

11.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 11.21 deste edital.

11.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003 e alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 6.4.9.3 deste edital.

11.21.2 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 11.21 deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

11.21.2.1 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

11.21.3 O Cespe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 11.21 no dia de realização das provas.

11.21.4 O Cespe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

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

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

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

- 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 ou outros objetos, tais como os listados no subitem 11.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 6.4.9.3 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas para posterior exame grafológico.

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

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

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

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

11.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **1 ano**, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.29 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cespe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do Cespe, na forma dos subitens 11.6 ou 11.7 deste edital, conforme o caso, e perante a DPU, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

11.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cespe e pela DPU.

11.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 12 deste edital.

11.32 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 12 deste edital.

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

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

### **12.1 HABILIDADES**

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

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

### **12.2 CONHECIMENTOS**

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

#### **12.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2 Estruturação do texto e dos parágrafos. 3 Articulação do texto. 4 Significação contextual de palavras e expressões. 5 Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 6 Emprego de tempos e modos verbais. 7 Pontuação, estrutura e formação de palavras. 8 Funções das classes de palavras. 9 Flexão nominal e verbal. 10 Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 11 Concordância nominal e verbal. 12 Regência nominal e verbal. 13 Ocorrência de crase. 14 Acentuação gráfica. 15 Ortografia oficial.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Sistema operacional Windows XP e Windows 7. 2 Microsoft Office: Word 2007, Excel 2007, Power Point 2007 e Microsoft Outlook 2007. 3 Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e a correio eletrônico. 4 Internet Explorer 8. 5 Conceitos básicos de segurança da informação.

**NORMAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS (EXCETO PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO):** 1 Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - RJU) e alterações: disposições preliminares; provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; vencimento e remuneração; férias; licenças; afastamentos; concessões; tempo de serviço; direito de petição; regime disciplinar (deveres e proibições); acumulação; responsabilidades; penalidades; processo administrativo disciplinar.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO (EXCETO PARA OS CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS):** 1 Constituição Federal: conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa: União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4 Poder legislativo: congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. 5 Poder executivo: atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado. 6 Poder judiciário: disposições gerais, órgãos do poder judiciário. 7 Funções essenciais à justiça: Ministério público, advocacia e defensorias públicas. 8 Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos. 9 Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia, uso e abuso do poder. 10 Licitação: princípios, dispensa e inexigibilidade, modalidades, Lei nº 8.666/1993. 11 Controle e responsabilização da administração: controles administrativo, judicial e legislativo, responsabilidade civil do Estado.

**NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS):** 1 Técnicas de organização de arquivos: teoria das três idades, classificações em arquivos, classificações dos arquivos. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes, intermediários; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes; diplomática. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação e conservação de documentos. 4 Documentos eletrônicos (digitais): conceitos e definições.

**NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, SOCIÓLOGO E TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS):** 1 Gestão de Pessoas: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. 2 Função da área de Gestão de Pessoas: atribuições e objetivos. 3 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho; competência interpessoal; gerenciamento de conflitos; clima e cultura organizacional; formação de grupos operativos, formação de lideranças, conceito de equipe e time. 5 Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório. 6 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 7 Desenvolvimento e capacitação de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 8 Gestão de pessoas baseada em competências. 9 Aprendizagem organizacional: educação de adultos, conceito de educação corporativa; educação a distância.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Resolução de problemas. 2 Raciocínio lógico-matemático: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. 3 Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 4 Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 5 Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. 6 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simbólicas (fórmulas) usando os conectivos e, ou, não, implica. 7 Tradução de proposições da linguagem natural para a forma simbólica. 8 Fórmulas e suas tabelas-verdade. 9 Equivalências lógicas. 10 Leis de De Morgan. 11 Argumentos válidos e sofismas. 12 Contradições.

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

##### **CARGO 1: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade;

cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 5 Poder Judiciário: disposições gerais, tribunais superiores, Supremo Tribunal Federal, tribunais e juízes eleitorais. 6 Das funções essenciais à Justiça – Da Defensoria Pública. 7 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 2.1 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. 3 Regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos. 6 Delegação: concessão, permissão, autorização. 7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 8 Lei nº 8.666/1993. 8.1 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Princípios de Direito Processual Civil. 2 Processo de conhecimento: Jurisdição e ação. 3 Partes e procuradores. 4 Ministério Público. 5 Órgãos judiciários e auxiliares da justiça. 6 Atos processuais. 6.1 Formação, suspensão e extinção do Processo. 7 Processo e procedimento. 8 Procedimento ordinário. 9 Recursos. 10 Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). 11 Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985). 12 Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). 13 Juizados Especiais Cíveis (Lei nº 9.099/1990). 14 Juizados Especiais Federais (Lei nº 10.259/2001).

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social, previdência social, saúde e assistência social: conceituação, princípios e disposições constitucionais. 2 Lei nº 8.212 /1991: do financiamento da seguridade social, dos contribuintes, da contribuição do segurado, contribuinte individual e facultativo, do salário de contribuição, da arrecadação e recolhimento das contribuições, da modernização da previdência social. 3 Lei nº 8.213/1991: do plano de benefícios da previdência social: dos regimes de previdência social. Do regime geral de previdência social: dos beneficiários, dos segurados, dos dependentes, das inscrições. Das espécies de prestações. Dos benefícios: da aposentadoria por invalidez, da aposentadoria por idade, da aposentadoria por tempo de serviço, da aposentadoria especial, do auxílio-doença, do salário família, do salário maternidade, da pensão por morte, do auxílio reclusão, dos pecúlios, do auxílio acidente. Do serviço social, da habilitação e da reabilitação profissional, da contagem recíproca de tempo de serviço. 4 Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.742/1993.

**DIREITO PENAL:** 1 Princípios de Direito Penal. 2 Aplicação da lei penal. 3 Crime. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Penas: Espécies de pena. Aplicação da pena. 7 Ação penal. 8 Extinção da punibilidade.

**DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 1 Princípios de Direito Processual Penal. 2 Atos Processuais: forma, lugar, tempo (prazo, contagem). 3 Sujeitos do processo: Juiz, Ministério Público, querelante, ofendido, defensor, assistente, curador do réu menor, auxiliar de justiça. 4 Comunicações processuais (citação, notificação, intimação). 5 Inquérito Policial: natureza, início e dinâmica. 6 Ação penal pública e privada. 7 Denúncia. 8 Prisão: em flagrante, preventiva, domiciliar, temporária (Lei nº 7.960/1989). 9 Liberdade provisória, com ou sem fiança. 10 Sentença condenatória. 11 Atos jurisdicionais: Despachos, decisões interlocutórias e

sentença (conceito, publicação, intimação e efeitos). 12 Recursos em geral: conceito, garantia constitucional, competência e processamento. 13 *Habeas Corpus*: conceito, garantia constitucional, competência, processamento e recursos cabíveis.

**DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL MILITAR:** 1 Aplicação da lei penal militar, crime, imputabilidade penal, concurso de agentes, penas, medidas de segurança, ação penal, extinção da punibilidade. 2 Polícia judiciária militar. 3 Inquérito policial militar. 4 Ação penal militar; exercício. 5 Juiz, auxiliares e partes do processo. 6 Denúncia. 7 Competência da justiça militar federal. 8 Citação, intimação e notificação. 9 processo ordinário. 10 Processos especiais. 11 Correição parcial. 12 Nulidades. 13 Recursos — regras gerais, recurso em sentido estrito, apelação e embargos.

**CARGO 2: ARQUIVISTA:**

**ARQUIVOLOGIA:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: diagnóstico; arquivos correntes, intermediários e permanentes. 3 Classificação de documentos arquivísticos. 4 Avaliação de documentos: valores dos documentos. 5 Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 6 Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios; quadros; propostas de trabalho. 7 Instrumentos de gestão arquivística. 8 Programa descritivo - instrumentos de pesquisas - em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários, catálogos seletivos e instrumentos de referência. 9 Arquivos permanentes: ações culturais e educativas e difusão. 10 Políticas Públicas de Arquivo: legislação arquivística, normas nacionais e internacionais de arquivo, Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). 11 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas (convencional e eletrônica). 12 Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 13 Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. 14 Documentos eletrônicos (digitais): produção; captura; armazenamento; ética, privacidade dos dados, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), Modelo de Requisitos Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal (Moreq-Jus). 15 Preservação digital: conceitos, definições, estratégias e meta dados. 16 Certificação digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura digital, criptografia simétrica e assimétrica. 17 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 18 Ciclo de vida dos documentos. 19 Arquivística na gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições, documentos de arquivo, dado, informação e conhecimento.

**CARGO 3: ASSISTENTE SOCIAL**

**SERVIÇO SOCIAL:** 1 Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social, institucionalização do serviço social ao movimento de reconceituação na América Latina, em particular no Brasil, análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. 2 Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias: condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. 3 Projeto ético-político do serviço social: construção e desafios. 4 Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 5 Dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. 6 Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos, fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. 7 Planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos, assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. 8 Dimensão técnico cooperativa do serviço social, concepções e debates sobre instrumentos e técnicas, entrevista, visita domiciliar, visita institucional,

reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva, estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 9 Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 10 Questão social e direitos de cidadania, formas de expressão, enfrentamento e serviço social. 11 Política social, fundamentos. 12 História e políticas, seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo, políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações. 13 Políticas sociais setoriais: educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente e respectivas legislações. 14 Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, moradores de rua, usuários de álcool e outras drogas, portadores de HIV, e respectivas legislações, políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. 15 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); defesa de direitos da criança e do adolescente; o papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias; adoção e guarda; violência contra crianças e adolescentes; prostituição infanto-juvenil; exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; turismo sexual; extermínio, sequestro e tráfico de crianças; meninos e meninas de rua; trabalho infanto-juvenil. 16 Legislação social, Constituição Federativa do Brasil de 1988 e leis da seguridade social (LOS, LOPS, LOAS): Lei nº 8.212/1991 (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991; Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e respectivas atualizações. 17 Legislação social para áreas/segmentos específicos: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). 18 Normativas internacionais: Declaração de Beijing, princípios orientadores das Nações Unidas para a prevenção da delinquência Juvenil (Princípios orientadores de RIAD), normas mínimas para a proteção de adolescentes privados de liberdade, regras mínimas para a administração da Justiça da Infância e da Juventude. 19 Legislação profissional: Lei nº 8.662/1993 (Lei de regulamentação da profissão de assistente social), Resolução CFESS nº 273/1993 e alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social), Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

#### **CARGO 4: BIBLIOTECÁRIO**

**BIBLIOTECONOMIA:** 1 Biblioteconomia e ciência da informação. 2 Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades; organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade; aspectos éticos e profissionais da gestão da informação; as cinco leis da biblioteconomia. 3 Atendimento ao usuário da informação: processo de referência; serviço de referência; entrevista de referência; interação entre bibliotecário e usuário; estudo de usuário e de comunidade; treinamento e orientação de usuários. 4 *Marketing* da informação, divulgação e promoção; gestão da qualidade do atendimento; pesquisa de satisfação; circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva e devolução; empréstimo entre bibliotecas; serviço de referência virtual. 5 Recursos informacionais: fontes de informação: tipologia e função; obras de referência; bibliografia: planejamento e elaboração; bibliografias e catálogos nacionais; guias bibliográficos; fontes de informação em direito brasileiro; disseminação da informação; disseminação seletiva da informação. 6 Representação descritiva de recursos informacionais: instrumentos adotados na representação descritiva; descrição bibliográfica; catalogação: conceito, objetivos, sistemas informatizados. 7 Registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e normas vigentes da catalogação descritiva; Código de Catalogação Anglo-Americano, (AACR 2); Descrição de Recursos e Acesso (*Resource Description and Access – RDA*): noções básicas; Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (*Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR*): noções



básicas; catalogação cooperativa e controle bibliográfico; catalogação de multimídias. 8 Normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos. 9 Representação temática de recursos informacionais. 9.1 Sistemas de organização do conhecimento: características, funções e tipologia. 10 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; meta dados; ontologias; taxonomia; web semântica; tesauro (princípios e métodos); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal de Direito (Doris de Queiroz Carvalho). 11 Desenvolvimento de coleções: princípios e métodos; metodologia de Conspectus; política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte; fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento de coleções; processos de seleção participativa; intercâmbio entre bibliotecas; conservação e restauração de documentos. 12 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas; estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca; centros de documentação e serviços de informação; planejamento bibliotecário; planejamento de sistemas de bibliotecas. 13 Automação de bibliotecas: bases de dados bibliográficas; planejamento da automação de bibliotecas; principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais. 14 Redes cooperativas de bibliotecas brasileiras: Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional (RVBI), Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF), Rede Bibliodata. 15 Bibliotecas digitais: conceitos e definições; requisitos para implementação de bibliotecas digitais; *softwares* para construção de bibliotecas digitais.

#### **CARGO 5: CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido), fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 2 Contas patrimoniais e de resultado: teorias, funções e estrutura das contas; sistema de contas e plano de contas. 3 Regime de competência e regime de caixa; provisões em geral; escrituração; sistema de partidas dobradas; escrituração de operações típicas; livros de escrituração: diário e razão; erros de escrituração e suas correções; balancete de verificação; apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas; balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações); demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei nº 6.404/1976; demonstração de fluxo de caixa: métodos direto e indireto; notas explicativas às demonstrações contábeis; análise das demonstrações contábeis;

**TEORIA DA CONTABILIDADE:** 1 Conceito e objetivos da contabilidade. 2 Usuários e suas necessidades de informação. 3 Princípios de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 750/1993 e alterações conforme Resolução CFC nº 1.282/2010). 4 Reconhecimento e mensuração de ativos e passivos. 5 Receitas e despesas. 6 Ganhos e perdas. 7 Patrimônio líquido e suas teorias.

**CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:** 1 Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC nº 1.111/2007). 2 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de Contabilidade: conceituação, objeto e campo de aplicação; patrimônio e sistemas contábeis; planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; transações no setor público; registro contábil, demonstrações contábeis; consolidação das demonstrações contábeis; controle interno; depreciação, amortização e exaustão; avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público; plano de contas aplicado ao setor público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei nº 4.320/1964;

**AUDITORIA:** 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis.

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 2 Orçamento-programa. 3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 7 Dívida ativa. 8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 Dívida pública. 12 Créditos adicionais. 13 Descentralização de créditos. 14 Lei nº 4.320/1964. 15 Decreto nº 93.872/1986. 16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

#### **CARGO 6: ECONOMISTA**

**ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 Orçamento público: conceitos e princípios. 2 Orçamento-programa. 3 Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. 4 O orçamento na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 5 Processo de Planejamento Orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. 6 Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. 7 Dívida ativa. 8 Regime de adiantamento (suprimento de fundo). 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 Dívida pública. 12 Créditos adicionais. 13 Descentralização de créditos. 14 Lei nº 4.320/1964. 15 Decreto nº 93.872/1986. 16 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**ECONOMIA:** 1 Macroeconomia: natureza e objetivos da macroeconomia, contas nacionais, Teoria Clássica e Neoclássica, macroeconomia Keynesiana, modelo IS/LM, oferta agregada, macroeconomia com a economia aberta, dívida e déficit públicos e mercado financeiro, inflação. 2 Política e planejamento econômico: política econômica, processo de planejamento econômico, instrumentos de política econômica, experiência brasileira de planejamento. 3 Economia brasileira: estrutura econômica do período colonial, origens da expansão industrial, a crise de 1930 e o processo de substituição de importações, Plano de Metas (planejamento estatal e internacionalização da economia), "milagre" econômico, primeiro choque do petróleo e a estratégia de desenvolvimento, choque externo, crise da dívida externa e os impactos internos, aceleração da inflação e as tentativas de estabilização heterodoxas, crise do modelo de desenvolvimento e a nova política industrial e de comércio exterior, plano real e as características da política de estabilização de 1995-2002, governo Lula e as perspectivas para retomada do crescimento econômico. 4 Finanças públicas: evolução das funções do governo, objetivos da intervenção governamental na economia, despesas públicas, financiamento dos gastos públicos, receitas públicas, política fiscal. 5 Desenvolvimento socioeconômico: conceitos, abordagens teóricas sobre desenvolvimento, indicadores de desenvolvimento econômico e social, experiências históricas de desenvolvimento, políticas de desenvolvimento econômico. 6 Microeconomia: conceitos básicos, análise da demanda e da oferta, custos de produção, análise de mercados competitivos, equilíbrio de mercado em concorrência perfeita, estrutura de mercados imperfeitos, mercados para fatores de produção.

#### **CARGO 7: PSICÓLOGO**

**PSICOLOGIA:** 1 Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; instrumentos de avaliação (critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados; técnicas de entrevista psicológica). 2 Psicologia do desenvolvimento: desenvolvimento normal; psicopatologia do desenvolvimento; práticas grupais. 3 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/ educação. 3.1 Transformações no mundo do trabalho e mudanças nas organizações. 3.2 Análise e desenvolvimento organizacional. 3.3 Cultura organizacional: paradigmas, conceitos, elementos e dinâmica. 3.4 Poder nas organizações. 3.5 Clima organizacional: evolução conceitual, componentes e estratégias de gestão; suporte organizacional. 3.6 Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. 3.7 Liderança nas organizações. 3.8 Processo de comunicação na organização. 3.9 Grupos nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo; equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. 3.10 Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócio- profissionais. 3.11 Carga de trabalho e custo humano: atividade, tarefa e condições de trabalho; 3.12 Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. 3.13 Segurança no trabalho e saúde ocupacional. 3.14 Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. 3.15 Análise de tarefa e desenho do trabalho. 4 Recrutamento e seleção de pessoal. 4.1 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 4.2 Preditores em seleção: entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais. 4.3 Apresentação de resultados: laudos, relatórios, listas de classificação; desligamento. 5 Treinamento e desenvolvimento de pessoal. 5.1 Levantamento de necessidades, planejamento execução e avaliação. 5.2 Avaliação e gestão do desempenho humano. 5.3 Análise e descrição de cargos: objetivos e métodos; orientação, acompanhamento e readaptação profissionais; entrevista de acompanhamento; realocação em outro posto de trabalho; readaptação e reabilitação; entrevista de saída. 6 Pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise. 7 Indivíduo e o contexto organizacional: variáveis individuais, grupais e organizacionais; a questão do absenteísmo, ergonomia; saúde no trabalho; gestão de comportamento nas organizações. 8 Testes psicológicos; tipos de testes: testes de habilidades; testes de personalidade; técnicas projetivas; testes psicomotores. 9 Gestão do desenvolvimento baseado em competências. 10 Educação corporativa. 11 Andragogia: métodos e técnicas. 12 Educação a distância.

#### **CARGO 8: SOCIÓLOGO**

**SOCIOLOGIA:** 1 Perspectiva sociológica no mundo contemporâneo. 2 Métodos para a construção do conhecimento sociológico. 3 Durkheim, Weber e Marcel Mauss. 4 Método comparativo e a perspectiva sociológica no Brasil. 5 Estudos de sociologia jurídica e de antropologia jurídica. 6 Aplicações da perspectiva sociológica comparada aos temas e problemas contemporâneos da sociedade brasileira: a questão da igualdade jurídica e dos direitos de cidadania, acesso à justiça, etnografia de rituais judiciais, práticas judiciais e policiais no espaço público. 7 Modelos jurídicos para a administração institucional de conflitos no espaço público. 8 Análise crítica de políticas públicas propostas para o executivo e para o judiciário.

#### **CARGO 9: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** 1 Fundamentos da educação. 2 Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 3 Bases legais da educação nacional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, LDB (Lei nº 9.394/1996) e Parâmetros Curriculares Nacionais; desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 4 Legislação aplicada à educação a distância. 5 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender: papel político/pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar; educação nas organizações e aprendizagem organizacional. 6 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 7 Projeto político-pedagógico no ambiente organizacional: concepção, princípios e eixos norteadores; gestão

educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 8 Currículo e construção do conhecimento. 9 Dimensão globalizadora do ensino e os temas transversais. 10 Processo de ensino-aprendizagem: relação professor/aluno no processo pedagógico; bases psicológicas da aprendizagem; educação de adultos; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; novas tecnologias aplicadas à educação e plataformas de aprendizagem virtuais, avaliação educacional. 11 Metodologia de projetos educativos presenciais e a distância: um caminho entre a teoria e a prática. 12 Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 13 Ação pedagógica e trabalho com projetos.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. 2 Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. 3 Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. 4 Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. 5 Poder Judiciário: disposições gerais; tribunais superiores; Supremo Tribunal Federal; tribunais e juízes eleitorais; funções essenciais à Justiça.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4 Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União - RJU): provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. 5 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 6 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização). 7 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 8 Lei nº 8666/1993. 8.1 Licitações: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, vedação, modalidades, procedimentos e fases, revogação, invalidação, desistência e controle.

**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 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 6 Planejamento estratégico. 7 Excelência nos serviços públicos. 8 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 10 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 11 O paradigma do cliente na gestão pública.

**CARGO 10: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL–JORNALISMO:**

**COMUNICAÇÃO SOCIAL: JORNALISMO** 1 Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. 2 A empresa jornalística: diferenças, estruturas de funcionamento e cargos. 3 As funções do jornalista e suas características (redator, repórter, editor, pauteiro, repórter-fotográfico). 4 A notícia e suas características. 5 O texto jornalístico e suas características em diferentes mídias (impresso, rádio, TV, Internet). 6 Jornalismo Científico, Jornalismo Digital e novas mídias. 7 A pauta jornalística e suas características. 8 A reportagem e suas características. 9 Técnicas de relações públicas. 10 Comunicação dirigida. 11 Públicos de uma instituição. 12 Assessoria de imprensa e suas características. 13 *Release*, *press-kit* e organização de entrevistas coletivas. 14 Notas oficiais. 15 *Clipping*. 16 *Marketing* institucional. 17 O planejamento da

divulgação das informações no ambiente organizacional. 18 Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. 19 A apuração e pesquisa de informações. 20 Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. 21 Planejamento de comunicação organizacional. 22 Interfaces entre as relações públicas e a administração da empresa. 23 Relações públicas e recursos humanos. 24 Instrumentos de comunicação interna. 25 Comunicação digital. 26 Os principais *softwares* de produção e edição de texto e imagens e suas características. 27 Fotojornalismo e suas características. 28 A edição e revisão da informação. 29 A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico. 30 A elaboração de banco de dados e imagens. 31 Relações com consumidores, serviços de atendimento ao consumidor, Código de Defesa do Consumidor. 32 Comunicação pública. 33 Imagem institucional. 34 Cerimonial e protocolo. 35 Organização de eventos.

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

#### **CARGO 11: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO:** 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.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.** 1 Classificação de materiais. 1.1 Tipos de classificação. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 3.2 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Critérios e técnicas de armazenagem. 6 Gestão patrimonial. 7.1 Controle de bens. 7.2 Inventário. 7.3 Alterações e baixa de bens.

**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.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento público. 2 Orçamento público no Brasil. 3 O ciclo orçamentário. 4 Orçamento na Constituição da República.

**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.

**ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.

**HAMAN TABOSA DE MORAES E CÓRDOVA**

Defensor Público—Geral Federal

**ANEXO I  
QUADROS DE VAGAS**

UF	Cargo 1 – Analista Técnico Administrativo	Cargo 2 – Arquivista	Cargo 3 – Assistente Social	Cargo 4 – Bibliotecário	Cargo 5 – Contador	Cargo 6 – Economista	Cargo 7 – Psicólogo	Cargo 8 – Sociólogo	Cargo 9 – Técnico em Assuntos Educaçãoais	Cargo 10 – Técnico em Comunicação Social – Jornalismo	Cargo 11 – Agente Administrativo	QUANTITATIVO DE VAGAS CONCURSO	TOTAL
Acre	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	6	6
Alagoas	CR	-	CR	-	CR	-	-	-	-	-	3	3	3
Amapá	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4
Amazonas	CR	-	CR	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	CR	CR	0
Bahia	1	CR	CR	CR	-	CR	-	-	CR	CR	1	2	2
Ceará	CR	-	CR	CR	CR	-	-	CR	CR	-	CR	CR	0
Distrito Federal	12*	CR	CR	CR	1	1	1	CR	CR	1	7*	23	23
Espirito Santo	-	-	CR	CR	-	-	-	-	-	-	5*	5	5
Goiás	CR	-	-	-	-	-	-	CR	-	-	CR	CR	0
Maranhão	CR	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2
Mato Grosso	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6*	8	8
Mato Grosso do Sul	CR	-	-	-	CR	-	-	-	-	-	3	3	3
Minas Gerais	CR	CR	CR	-	CR	-	-	CR	CR	CR	3	3	3
Pará	CR	-	CR	CR	-	CR	-	CR	CR	-	3	3	3

UF	Cargo 1 – Analista Técnico Administrativo	Cargo 2 – Arquivista	Cargo 3 – Assistente Social	Cargo 4 – Bibliotecário	Cargo 5 – Contador	Cargo 6 – Economista	Cargo 7 – Psicólogo	Cargo 8 – Sociólogo	Cargo 9 – Técnico em Assuntos Educaçãois	Cargo 10 – Técnico em Comunicação Social – Jornalismo	Cargo 11 – Agente Administrativo	QUANTITATIVO DE VAGAS CONCURSO	TOTAL
Paraíba	CR	-	CR	-	-	CR	-	-	CR	-	CR	CR	0
Paraná	CR	CR	CR	-	CR	CR	-	CR	CR	CR	9*	9	9
Pernambuco	CR	-	CR	-	-	CR	CR	CR	CR	CR	4	4	4
Piauí	CR	-	-	-	CR	-	-	CR	CR	-	CR	CR	0
Rio de Janeiro	1	CR	CR	-	-	CR	-	CR	CR	CR	3	4	4
Rio Grande do Norte	CR	CR	-	-	-	CR	-		CR	-	1	1	1
Rio Grande do Sul	3	CR	-	CR	CR	CR	-	CR	CR	CR	14*	17	17
Rondônia	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	6	6
Roraima	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	3
Santa Catarina	CR	-	-	CR	CR	-	-	-	CR	CR	2	2	2
São Paulo	8*	CR	CR	-	CR	CR	-	CR	CR	CR	23*	31	31
Sergipe	CR	-	-	-	-	-	-	CR	CR	-	2	2	2
Tocantins	1	-	CR	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2
TOTAL													143

(\*) Haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

(-) Não há vaga.

(CR) Cadastro reserva.

**ANEXO II**

**Localidades de lotação para provimento imediato, ressaltando que a escolha do candidato se dará para provimento por Unidade Federativa, conforme item 4.1 deste Edital.**

<b>CARGO</b>	<b>UF</b>	<b>Localidade</b>	<b>VAGAS</b>
Cargo 1 – Analista Técnico Administrativo	Acre	Rio Branco	2
	Bahia	Salvador	1
	Distrito Federal*	Brasília	12
	Mato Grosso	Cuiabá	2
	Rio de Janeiro	Volta Redonda	1
	Rio Grande do Sul	Porto Alegre	1
		Santa Maria	1
		Pelotas	1
	Rondônia	Porto Velho	2
	Roraima	Boa Vista	2
	São Paulo*	São Paulo	6
		Guarulhos	1
		Santos	1
Tocantins	Palmas	1	
Cargo 5 – Contador	Distrito Federal	Brasília	1
Cargo 6 – Economista	Distrito Federal	Brasília	1
Cargo 7 – Psicólogo	Distrito Federal	Brasília	1
Cargo 10 – Técnico em Comunicação Social – Jornalismo	Distrito Federal	Brasília	1
Cargo 11 – Agente Administrativo	Acre	Rio Branco	4
	Alagoas	Maceió	1
		Arapiraca	2
	Amapá	Macapá	4
	Bahia	Feira de Santana	1
	Distrito Federal*	Brasília	7
	Espírito Santo	Vitória	3
		Linhares	2
	Maranhão	São Luís	2
	Mato Grosso*	Cáceres	3
Cuiabá		3	



<b>CARGO</b>	<b>UF</b>	<b>Localidade</b>	<b>VAGAS</b>
Cargo 11 – Agente Administrativo	Mato Grosso do Sul	Campo Grande	1
		Dourados	2
	Minas Gerais	Governador Valadares	2
		Belo Horizonte	1
	Pará	Belém	1
		Santarém	2
	Paraná*	Curitiba	2
		Cascavel	2
		Foz do Iguaçu	2
		Umuarama	3
	Pernambuco	Juazeiro/Petrolina	2
		Caruaru	2
	Rio de Janeiro	Volta Redonda	1
		Baixada Fluminense	2
	Rio Grande do Norte	Mossoró	1
	Rio Grande do Sul*	Porto Alegre	6
		Bagé	2
		Santa Maria	1
		Pelotas	2
		Rio Grande	2
		Uruguaiana	1
	Rondônia	Porto Velho	4
	Roraima	Boa Vista	1
	Santa Catarina	Joinville	2
	São Paulo*	São Paulo	15
		ABC	2
		Campinas	1
		Ribeirão Preto	2
		São José dos Campos	2
		Sorocaba	1
Sergipe	Aracaju	2	
Tocantins	Palmas	1	
Total			143

\* Sendo uma vaga reservada para portadores de necessidades especiais, considerando o percentual de 5% sobre o total de cargos ofertados no certame, quais sejam 143.

**ANEXO III**  
**Unidades da Defensoria Pública da União por UF**

<b>UF</b>	<b>CIDADES</b>
Acre	Rio Branco
Alagoas	Maceió e Arapiraca
Amapá	Macapá
Amazonas	Manaus
Bahia	Salvador, Feira de Santana, Vitória da Conquista
Ceará	Fortaleza
Distrito Federal	Brasília
Espírito Santo	Vitória e Linhares
Goiás	Goiânia
Maranhão	São Luís
Mato Grosso	Cuiabá e Cáceres
Mato Grosso do Sul	Campo Grande e Dourados
Minas Gerais	Belo Horizonte, Juiz de Fora, Uberlândia e Governador Valadares
Pará	Belém e Santarém
Paraíba	João Pessoa e Campina Grande
Paraná	Curitiba, Cascavel, Londrina, Foz do Iguaçu, Umuarama
Pernambuco	Recife, Caruaru, Juazeiro/Petrolina, Jaboatão dos Guararapes
Piauí	Teresina
Rio de Janeiro	Rio de Janeiro, Niterói, São Gonçalo, Itaboraí, Volta Redonda, Baixada Fluminense
Rio Grande do Norte	Natal e Mossoró
Rio Grande do Sul	Porto Alegre, Bagé, Santa Maria, Pelotas, Rio Grande e Uruguaiana
Rondônia	Porto Velho
Roraima	Boa Vista
Santa Catarina	Florianópolis, Joinville
São Paulo	São Paulo, ABC, Campinas, Guarulhos, Ribeirão Preto, Santos, São José dos Campos, Sorocaba
Sergipe	Aracaju
Tocantins	Palmas

**ANEXO IV**

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

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_,

portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

\_\_\_\_\_  
CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

\_\_\_\_\_  
Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto nº 3.298/99 \_\_\_\_\_.

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

Assinatura e carimbo do Médico

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO

Eu, [nome completo do candidato(a)], inscrito(a) no CPF sob o [número do CPF do candidato(a)], declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público [nome do concurso], ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro saber que renda familiar **per capita** é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

---

[Nome/Assinatura do candidato]

**OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.**

ANEXO VI



**TERMO DE ESCOLHA DE LOTAÇÃO INICIAL**

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, portador de identidade nº \_\_\_\_\_, órgão  
emissor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro, para fins de lotação inicial, a  
minha preferência de Unidade da Defensoria Pública da União, conforme ordem a seguir:

- 1ª Opção - \_\_\_\_\_  
2ª Opção - \_\_\_\_\_  
3ª Opção - \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato