



**Governo do Estado da Paraíba  
Secretaria de Estado da Administração  
Companhia Estadual de Habitação Popular (CEHAP)  
Comissão do Concurso Público para a CEHAP**

**EDITAL Nº. 01/2008/SEAD/CEHAP**

**ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Governo do Estado da Paraíba, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e a Secretaria de Estado da Administração, no uso de suas competências previstas na Lei nº. 8.186, de 16 de março de 2007, por intermédio da Comissão do Concurso Público designada pelo Ato Governamental nº. 2 666 /2008, de 05 de maio de 2008, e o Contrato firmado com a Fundação Universidade de Brasília (FUB), por meio do Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB), tornam publico o presente Edital de Concurso Público de Provas Objetivas, para provimento de Cargos pelo Regime Celetista para categorias de Nível Superior, Nível Médio e de Nível Fundamental, no âmbito da Companhia Estadual de Habitação Popular (CEHAP), criados pela Lei nº. 8.447, de 2 de janeiro de 2008, a Lei nº. 8.550, de 4 de junho de 2008 e a Medida Provisória nº. 113 de 10/10/2008, publicada no Diário Oficial de 12 de outubro de 2008. O Concurso Público se regerá de acordo com as instruções especiais, constantes no presente Edital.

**CAPÍTULO I**

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Edital do Concurso Público encontra-se nos endereços eletrônicos <http://www.paraiba.pb.gov.br> e [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008).

1.2 - As Provas serão realizadas na cidade de João Pessoa /PB, obedecidas as normas deste Edital e a Legislação em vigor.

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

1.3 - O Concurso Público será de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade do CESPE/UnB.

1.4 - O Regime Jurídico será celetista, de acordo com as normas estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (Lei nº. 8.447 de 02.01.2008).

1.5 - A carga horária será de 40 horas semanais, respeitada a Legislação específica em vigor, prevista no artigo 12 da Lei nº. 8.447 de 02.01.2008.

1.6 - Serão oferecidas **124 vagas** para Cargos, distribuídas da seguinte forma: 47 vagas para Nível Superior, **46** vagas para Nível Médio e **31** vagas para Nível Fundamental. Do total de vagas estabelecidas **21** são destinadas a Portadores de Deficiência Física, conforme distribuição no Anexo I deste Edital.

1.7 - Este Edital será também regido pelo que estabelece a Lei nº. 8.432, de 4 de dezembro de 2007.

## **2 - DOS CARGOS**

2.1 - A escolaridade, o vencimento e as atribuições são as estabelecidas a seguir.

### **2.1.1 - NÍVEL SUPERIOR REMUNERAÇÃO: R\$1.286,39.**

#### **CARGO 1 - ADMINISTRADOR**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em ADMINISTRAÇÃO, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Conselho de Classe (CRA), até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar trabalho de caráter técnico na área de administração; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, laudos, perícias e auditorias; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO 2 – ADVOGADO**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em DIREITO, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição no respectivo Conselho de Classe (OAB), até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Representar a CEHAP em Juízo, em qualquer instância ou Tribunal, propondo as ações necessárias e defendendo-a nas contrárias; realizar audiências judiciais ou extrajudiciais, na esfera cível, trabalhista, criminal ou administrativa; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, auditorias; realizar trabalho de caráter técnico na área jurídica; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO 3 - ANALISTA DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver sistemas de informatização, incluindo concepção e operação dos sistemas de informática; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, efetuar auditorias; realizar trabalho de caráter técnico na área de informática; redigir documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO 4 – ARQUITETO**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso superior em ARQUITETURA, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro profissional no respectivo Conselho de Classe (CREA), até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços de arquitetura e urbanismo, elaborar planos, programas e projetos de arquitetura; gerenciar a execução de obras e serviços, ordenamento do uso e ocupação do espaço em conjuntos habitacionais; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

### **CARGO 5 – BIBLIOTECÁRIO**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em BIBLIOTECONOMIA, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe (CRB) até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Classificar, arquivar e armazenar e localizar a informação, disponibilizar e recuperar informações; prestar atendimento aos usuários e promover o intercâmbio de informações e documentos; elaborar programas de ação, visando ao desenvolvimento e eficiência do sistema de informações; disseminar seletivamente a informação; elaborar pesquisas e levantamentos bibliográficos para atender a demanda dos usuários; prestar assessoria técnica à formação do acervo bibliográfico; promover ação cultural junto aos usuários.

### **CARGO 6 – CONTADOR**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em CIÊNCIAS CONTÁBEIS, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe (CRC), até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalho de caráter técnico na área contábil; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, laudos, perícias e auditorias; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

### **CARGO 7 – ENGENHEIRO (Com Formação em Engenharia Civil e Elétrica)**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso superior em ENGENHARIA CIVIL e ELETRICA; fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro profissional nos respectivos Conselhos de Classe (CREA), até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver projetos de engenharia civil e elétrica, executar obras civis e de infraestrutura; planejar e operacionalizar orçamento, manutenção e controle de qualidade dos empreendimentos; pesquisar tecnologias, prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; elaborar e redigir normas, documentação técnica e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

### **CARGO 8 - TÉCNICO SOCIAL COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em PEDAGOGIA, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe, até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalho de caráter técnico na área social, incluindo estudos de viabilidade econômica, comercial e social; participar de trabalho de grupo, prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, auditorias, redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

### **CARGO 9 - TÉCNICO SOCIAL COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em PSICOLOGIA, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe, até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalho de caráter técnico na área social, incluindo estudos de viabilidade econômica, comercial e social; participar de trabalho de grupo, prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, auditorias, redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

## **CARGO 10 - TÉCNICO SOCIAL COM FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL**

**REQUISITOS:** Diploma de conclusão de curso de nível superior em SERVIÇO SOCIAL, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho de Classe, até a data da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar trabalho de caráter técnico na área social, incluindo estudos de viabilidade econômica, comercial e social; participar de trabalho de grupo, prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, auditorias, redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas.

### **2.1.2 - NÍVEL MÉDIO OU EQUIVALENTE E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO** **REMUNERAÇÃO: R\$ 1.008,91**

## **CARGO 11 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITO:** Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio ou Equivalente ou Técnico, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Secretaria de Educação do Estado ou Município.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços de administração em geral; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da Companhia; coordenar e liderar grupos de trabalho de caráter técnico de nível médio, de interesse da Companhia; elaborar relatórios, estudos e projetos da área de trabalho e executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO 12 - ASSISTENTE TÉCNICO**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em EDIFICAÇÕES, SANEAMENTO e/ou SANEAMENTO AMBIENTAL, RECURSOS NATURAIS e ESTRADAS, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Secretaria de Educação do Estado ou Município, acrescido de registro no conselho de classe.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços, colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas área de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; elaborar relatórios e cadastros e executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO 13 – DESENHISTA**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em DESENHO, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Secretaria de Educação do Estado ou Município, acrescido de registro no conselho de classe.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços de desenhista, colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas área de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; elaborar relatórios e cadastros e executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO 14 – DIGITADOR**

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio ou equivalente ou Técnico e Certificado de Curso de Operador em Micro-Computador ou equivalente, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Secretaria de Educação do Estado ou do Município.

**ATRIBUIÇÕES** Desenvolver atividades de nível intermediário de informática; apoio a execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados com a área de informática; digitação de dados, operação com aplicativos e programas de computador, pesquisa de dados e informações na internet, executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 15 – PROGRAMADOR**

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio ou equivalente ou Técnico e Certificado de Curso de Programador, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e/ou Secretaria de Educação do Estado ou do Município.

ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de processamento de dados; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da empresa; pesquisar na internet assunto de interesse da empresa; utilizar aplicativos e programas de computação; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 16 – PROJETISTA**

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em DESENHO PROJETISTA, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Secretaria de Educação do Estado ou Município, acrescido de registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de desenhista, colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas área de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; elaborar relatórios e cadastros e executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 17 – TOPÓGRAFO**

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em TOPOGRAFIA, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Secretaria de Educação do Estado ou Município, acrescido de registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações, avaliações; prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas área de trabalho; elaborar relatórios e cadastros e executar outras tarefas correlatas.

**2.1.3 - NÍVEL FUNDAMENTAL OU EQUIVALENTE**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 576,80**

**CARGO 18 - AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente, fornecido por instituição reconhecida pela Secretaria de Educação do Estado ou Município.

ATRIBUIÇÕES: Receber, protocolar, encaminhar e controlar documentos e correspondências; organizar e controlar o arquivo físico e virtual de correspondência e documentação; digitar documentos referentes a assuntos administrativos; atender ao telefone e efetuar ligações, operar o fax; recepcionar e orientar as pessoas que procuram a Companhia, auxiliar os profissionais da área de administração geral; pesquisar na internet assunto do interesse da Companhia; utilizar aplicativos e programas de computação, preencher formulários e efetuar cálculos; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 19 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente, reconhecido pela Secretaria de Educação do Estado ou Município.

ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de reparos em equipamentos, móveis e utensílios, de natureza mecânica, hidráulica, ou elétrica; operar equipamentos no âmbito da Companhia; executar trabalhos de recebimento e entrega de materiais mediante protocolo; prestar serviços de copa e cozinha, limpeza e conservação; preparar material para pintura e alvenaria; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO 20 – MOTORISTA**

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente, reconhecido pela Secretaria de Educação do Estado ou Município; possuir Carteira Nacional de Habilitação.

**ATRIBUIÇÕES:** Condução de veículos de transportes de pessoas e de materiais, com deslocamento na Capital e/ou para outras cidades; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, controlando as condições previsíveis de veículos, combustível, quilometragem, e lubrificação; prestação de ajuda no carregamento e descarregamento de materiais; preenchimento de formulários e roteiros pertinentes ao controle de veículo; acompanhamento de serviços de manutenção; consulta permanente à legislação de trânsito.

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

#### **3.1 - Requisitos exigidos:**

a) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no artigo 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

b) gozar dos direitos políticos;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) para os cargos de nível superior, apresentar diploma ou certificado de conclusão de graduação no cargo a que concorre, reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho de Classe, quando houver;

e) para os cargos de nível médio, apresentar certificado de conclusão de nível médio ou equivalente, reconhecido pelo MEC;

f) para os cargos de nível médio técnico apresentar certificado de conclusão de nível médio técnico no cargo a que concorre, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe, quando houver;

g) para os cargos de nível fundamental, apresentar certificado de conclusão de nível fundamental ou equivalente, reconhecido pelo MEC;

h) para o cargo de Motorista, além do exigido na letra “f”, possuir Carteira Nacional de Habilitação;

i) ter idade mínima de 18 anos, na data da contratação;

j) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, comprovada pela Junta Médica Central do Estado;

k) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

l) apresentar cópia xerográfica autenticada do RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante da última votação, comprovante de residência;

m) apresentar declaração de bens com dados até a data da assinatura do contrato;

n) ser aprovado neste concurso;

o) cumprir as normas estabelecidas neste edital;

p) apresentar Declaração na qual conste não haver sofrido penalidade disciplinar em qualquer função pública, nas esferas municipal, estadual ou federal;

q) apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

#### **3.2 - Estará impedido de ser contratado, o candidato que:**

a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1;

b) tiver sido demitido a bem do Serviço Público, ou por justa causa em quaisquer esferas da Administração Pública.

c) apresentar declaração falsa.

## CAPÍTULO II

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), solicitada no período entre **10 horas do dia 15 de dezembro de 2008 e 23 horas e 59 minutos do dia 13 de janeiro de 2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

4.2.2 - O candidato deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com serviços de Correios e Aplicação das Provas, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), até o dia **14 de janeiro de 2009**, no valor de:

- a) R\$ 75,00 para os cargos de nível superior;
- b) R\$ 74,00 para os cargos de nível médio;
- c) R\$ 67,00 para os cargos de nível fundamental.

4.2.2.1 - Ao valor da inscrição já estão incluídas as despesas referentes aos serviços dos Correios, relativas ao recebimento das inscrições e outros.

4.2.3 - O candidato deverá realizar sua inscrição via Internet e efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto, pagável somente nos Correios.

4.2.3.1 - O boleto, disponível no endereço eletrônico [www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, **exclusivamente** na rede autorizada dos **Correios**, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

4.2.3.2 - O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

4.2.3.3 - Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

4.2.3.4 - A partir de **2 de fevereiro de 2009**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), por meio da página de acompanhamento, se já consta o valor da inscrição pago e se a inscrição foi homologada. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do CESPE/UnB, para verificar o ocorrido.

4.2.3.5 - As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento do pedido de isenção de taxa.

4.2.3.6 - As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após **14 de janeiro de 2009** não serão aceitas.

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

4.2.3.8 - Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fax, *e-mail*, transferência ou depósito em conta-corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e (ou) extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.2.3.9 - Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.2.3.10 - O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.

4.3 - Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará postos de inscrição com computadores, localizados nos endereços a seguir, no período entre **10 horas do dia 15 de dezembro de 2008 e 23 horas e 59 minutos do dia 13 de janeiro de 2009** (horário oficial de Brasília/DF), observado o horário de funcionamento de cada estabelecimento.

Cidade/UF	Local	Endereço
João Pessoa/PB	Microlins	Avenida Pedro II, n.º 601 – Centro
João Pessoa/PB	Microlins	Avenida Epitácio Pessoa, n.º 3.161 – Miramar

#### 4.4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

4.4.3 - É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

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

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

4.4.6 - 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.

4.4.7 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Estadual nº. 7.716, de 28 de dezembro de 2004, conforme procedimentos descritos a seguir.

4.4.7.1 - Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público os doadores de sangue na rede hospitalar pública, ou conveniada ao Sistema Único de Saúde (SUS), no Estado da Paraíba, nos termos da Lei Estadual da Paraíba nº. 7.716, de 28 de dezembro de 2004.

4.4.7.2 - O interessado que preencher os requisitos dos dispositivos citados no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá encaminhar, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, até o dia **18 de dezembro de 2008**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – (Isenção CEHAP/PB), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado, disponibilizado no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), instruindo-o com **cópia autenticada** dos seguintes documentos:

- a) documento de identidade;
- b) carteira de doador de sangue expedida por Órgão Estadual conveniado ao Sistema Único de Saúde (SUS);
- c) comprovação de no mínimo 3 (três) doações à rede hospitalar pública ou conveniada ao SUS, nos doze meses anteriores à publicação deste Edital.



4.4.7.3 - As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade.

4.4.7.4 - 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) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos no subitem 4.4.7.2;

d) não observar a forma, o local, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.4.7.2 e 4.4.7.3 deste edital.

4.4.7.5 - Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e (ou) recurso.

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

4.4.7.7 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

4.4.7.8 - A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **12 de janeiro de 2009**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008).

4.4.7.9 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso, deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008) e imprimir o boleto por meio da página de acompanhamento para pagamento no período até o dia **14 de janeiro de 2009**, conforme procedimentos descritos neste edital.

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

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

4.4.9 - O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **14 de janeiro de 2009**, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e cópia simples do CPF. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

4.4.9.1 - O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF referidos no subitem 4.4.9 poderão, ainda, ser entregues, até o dia **14 de janeiro de 2009**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB localizada no endereço citado no subitem anterior.

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

4.4.9.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar a certidão de nascimento da criança, até o dia **14 de janeiro de 2009**, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

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

4.4.9.3 - O laudo médico (original ou cópia autenticada e cópia simples) do CPF valerá somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.4.9.4 - A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), na ocasião da divulgação do Edital de locais e horários da realização das provas.

4.4.9.5 - A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

## 5 – DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

5.1 - Às pessoas Portadoras de Deficiência Física que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a Deficiência Física de que são Portadoras seja compatível com as **atribuições** objeto do cargo em provimento. O candidato Portador de Deficiência Física concorrerá às vagas existentes, sendo reservado o percentual de **5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo**, de acordo com o que estabelece o Artigo 1º da Lei Estadual nº. 5.556, de 14 de janeiro de 1992, conforme Anexo II deste Edital.

5.1.1 - Consideram-se pessoas Portadoras de Deficiência Física aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 e alterações posteriores.

5.1.2 - O candidato que se declarar Portador de Deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

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

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.2.1.

5.2.1 - O candidato Portador de Deficiência deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF referidos na alínea “b” do subitem 5.2, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **14 de janeiro de 2009**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB.

5.2.1.1 - O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **14 de janeiro de 2009**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF referidos na alínea “b” do subitem 5.2, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no endereço citado no subitem anterior.

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

5.3 - O candidato Portador de Deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.4.9 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações.

5.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada) 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.

5.4.1 - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Portadores de Deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), na ocasião da divulgação do Edital de locais e horários de realização das provas.

5.5 - A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

5.6 - Os candidatos que se declararem Portadores de Deficiência, se não eliminados, serão convocados para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional da Junta Médica Central do Estado, formada por seis profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações.

5.7 - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

5.8 - A não-observância do disposto no subitem 5.7, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.9 - O candidato Portador de Deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo.

5.10 - O candidato Portador de Deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5.11 - Após a investidura do candidato Portador de Deficiência no cargo, o resultado da perícia médica a que refere o subitem 5.6 não poderá ser utilizado para justificar a concessão de aposentadoria.

5.12 - Os candidatos que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se não eliminados no concurso e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

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

5.14 - Após a investidura do candidato no cargo, a Deficiência Física não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou readaptação.

### **CAPÍTULO III**

## **6 – DAS PROVAS**

6.1 - Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, abrangendo os objetos de avaliação constantes do Anexo II deste Edital, conforme os quadros a seguir.

## a) NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	20	Eliminatório e Classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	30	

## b) NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Gerais	50	Eliminatório e Classificatório

## 7 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1 - As provas objetivas serão realizadas no município de João Pessoa/PB e estão previstas para o dia **15 de fevereiro de 2009**.

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

7.2 - As provas objetivas para os cargos de nível superior e de nível fundamental terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas no dia **15 de fevereiro de 2009**, no turno da **manhã**.

7.2.1 - As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas no dia **15 de fevereiro de 2009**, no turno da **tarde**.

7.3 - Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial do Estado da Paraíba* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), nas datas prováveis de **4 ou 5 de fevereiro de 2009**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.3.1 – O CESPE/UnB enviará como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 7.3 deste edital.

## 7.4 – DAS PROVAS OBJETIVAS

7.4.1 - As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.4.2 - O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas.

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

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

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

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

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

7.4.8 - O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, à exceção daqueles eliminados na forma do subitem 7.5.16 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

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

## 7.5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

7.5.3 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 7.5.2 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

7.5.5 - Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o CESPE/UnB poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

7.5.6 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

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

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

7.5.8.1 - A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

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

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

7.5.11 - O candidato **não** poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda

eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite) e (ou) borracha;

d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

e) fazer 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, incorrendo em comportamento indevido;

k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

l) não permitir a coleta de sua assinatura e (ou) de sua impressão digital.

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

7.5.18 - 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.

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

## 8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

8.1.1 - A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: 2,00 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; e 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação dupla.

8.1.2 - O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

8.1.3 - Serão aprovados nas provas objetivas do concurso público os candidatos aos cargos de **nível superior** e de **nível médio** que obtiverem nota **igual ou superior a 50%** do total de pontos da prova objetiva.

8.1.4 - Serão reprovados nas provas objetivas e eliminados do concurso público os candidatos aos cargos de **nível superior** e de **nível médio** que obtiverem nota **inferior a 50%** do total de pontos da prova objetiva.

8.1.5 - Serão aprovados nas prova objetiva do concurso público os candidatos aos cargos de **nível fundamental** que obtiverem nota **igual ou superior a 50%** do total de pontos da prova objetiva.

8.1.6 - Serão reprovados nas prova objetiva do concurso público os candidatos aos cargos de **nível fundamental** que obtiverem nota **inferior a 50%** do total de pontos da prova objetiva.

8.1.7 - Os candidatos eliminados na forma dos subitens 8.1.4 e 8.1.6 deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

8.1.8 - Os candidatos aos cargos de nível superior e de nível médio, aprovados na forma do subitem 8.1.3 serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas em  $P_1$  e  $P_2$ , até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

8.1.9 - Os candidatos aos cargos de nível fundamental, aprovados na forma do subitem 8.1.5, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final na prova objetiva  $P_1$ , até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

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

## 9 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 - Para os cargos de nível superior e de nível médio, a nota final no concurso será a soma algébrica da nota final obtida nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

9.2 - Para os cargos de nível fundamental, a nota final no concurso será igual à nota final obtida na prova objetiva  $P_1$ .

9.3 - Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso público, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

9.4 - Os candidatos que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se não eliminados no concurso e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

9.5 - Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 10 deste Edital.

9.6 - No prazo de validade do concurso, poderão ser convocados candidatos aprovados para o preenchimento de cargos vagos, ou que vierem a surgir, dentro das vagas oferecidas.

## 10 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 - Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição no concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );

c) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );

d) for mais idoso.

10.2 - Em caso de empate na nota final no concurso, serão classificados os candidatos de nível fundamental que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) tiverem idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) for mais idoso.



## 11 – DOS RECURSOS

11.1 - Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), em data a ser determinada no **caderno de provas**.

11.2 - O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, conforme datas determinadas no caderno de provas.

11.3 - Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), e seguir as instruções ali contidas.

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

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

11.6 - Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

11.8 - Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008) quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

11.11 - Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## 12 – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - O resultado final do Concurso Público será homologado pela Secretaria de Estado da Administração mediante publicação no *Diário Oficial do Estado do Paraíba*, obedecida à ordem rigorosa de classificação para cada cargo.

12.2 - Os candidatos convocados, no Ato de Contratação, deverão apresentar todos os documentos que constam no subitem 3.1 do Capítulo I deste Edital.

12.3 - O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Secretaria de Estado da Administração da Paraíba.

12.4 - O profissional no exercício do cargo será regido na forma deste Edital e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## CAPÍTULO IV

### 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.1.1 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam feitas no *Diário Oficial do Estado da Paraíba* e/ou divulgados na Internet.

13.1.2 - O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448 0100, ou via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008), ressalvado o disposto no subitem 13.1.4 deste edital.

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

13.1.4 - Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.1.1.

13.1.5 - O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, exceto sábados, domingos e feriados.

13.1.5.1 - O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 13.1.3.

13.2 - 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 Anexo II.

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

13.3 - Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados publicados no *Diário Oficial do Estado da Paraíba* e divulgados no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap\\_pb2008](http://www.cespe.unb.br/concursos/cehap_pb2008).

13.4 - No dia da realização das provas, no caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato) constantes no formulário de inscrição, o candidato deverá dirigir-se ao chefe de sala para solicitar a correção.

13.5 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o CESPE/UnB, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, e perante a Secretaria de Estado da Administração da Paraíba, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.6 - Caberá impugnação aos termos do presente Edital até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua publicação, protocolizado junto à Comissão do Concurso na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP), localizada na Rua Neuza de Sousa Sales, s/nº – Mangabeira VII, João Pessoa/PB, CEP 58058-420, no horário das 14 horas às 18 horas (horário local da cidade de João Pessoa/PB).

13.7 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital próprio e específico ou aviso a ser publicado.

13.8 - Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital deverão ser protocolizados pelos candidatos na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba (ESPEP), situada na Rua Neuza de Sousa Sales, s/nº – Mangabeira VII, João Pessoa/PB, CEP 58058-420, no horário das 14 horas às 18 horas (horário local da cidade de João Pessoa/PB), ou na Central de Atendimento do CESPE/UnB e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público junto com o CESPE/UnB.

13.9 - É permitida, uma única vez, ao candidato solicitar reclassificação à Secretaria de Estado da Administração no prazo de 10 (dez) dias após a nomeação publicada no *Diário Oficial*, devendo o mesmo ser reclassificado para o último lugar dos aprovados.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB em conjunto com a SEAD/PB.

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

João Pessoa, 14 outubro de 2008.

## **COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CEHAP**

MARIA ZÉLIA PEREIRA FERNANDES

SINEIDE ANDRADE CORREIA LIMA

JOÃO DE DEUS ÂNGELO

## ANEXO I

## DAS VAGAS

TABELA I

NÍVEL SUPERIOR	DISTRIBUIÇÃO POR CARGO	
	João Pessoa	
Cargos	Vagas	Portadores de Deficiência Física
Administrador	02	1
Advogado	07	1
Analista de Sistema	02	1
Arquiteto	05	1
Bibliotecário	01	--
Contador	05	1
Engenheiro com formação em Engenharia Civil	08	1
Engenheiro com formação em Engenharia Elétrica	02	1
Técnico Social com formação em Serviço Social	09	1
Técnico Social com formação em Psicologia	04	1
Técnico Social com formação em Pedagogia	02	1
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>-</b>

(\*) A reserva de vagas para Portadores de Deficiência Física está computada no total de vagas para cada cargo.

TABELA II

NÍVEL MÉDIO	TOTAL DE VAGAS	DISTRIBUIÇÃO POR CARGO
		João Pessoa
CARGOS	Vagas	Portadores de Deficiência Física
Assistente Administrativo	15	1
Assistente Técnico (com formação em Estradas)	02	1
Assistente Técnico (com formação em Edificações)	11	1
Assistente Técnico (com formação em Saneamento)	04	1
Assistente Técnico (com formação em Saneamento Ambiental e/ou Recursos Naturais)	03	1
Desenhista	03	1
Digitador	02	1
Programador	03	1
Projetista	01	-
Topógrafo	02	1
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>-</b>

(\*) A reserva de vagas para Portadores de Deficiência Física está computada no total de vagas para cada cargo.

TABELA III

NÍVEL FUNDAMENTAL	TOTAL DE VAGAS	DISTRIBUIÇÃO POR CARGO
		João Pessoa
CARGOS	Vagas	Portadores de Deficiência Física
Auxiliar de Serviços Administrativos *	10	1
Auxiliar de Serviços Gerais *	16	1
Motorista **	05	--
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>-</b>

(\*) A reserva de vagas para Portadores de Deficiência Física está computada no total de vagas para cada cargo.

(\*\*) Não há vagas para Portadores de Deficiência Física no cargo de motorista.

## ANEXO II

### OBJETOS DE AVALIAÇÃO

#### 1 HABILIDADES

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

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

#### 2 CONHECIMENTOS

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

##### 2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO)

###### LÍNGUA PORTUGUESA

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

###### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1 Conceitos básicos de informática. 2 Sistemas Operacionais LINUX. 3 BR Office: Editores de textos (Writer) e planilhas eletrônicas (□alç). 4 Conceitos de Internet e ferramentas comerciais de navegação, de correio eletrônico, de busca e pesquisa.

###### ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

##### 2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

###### CARGO 1 - ADMINISTRADOR

1 Estatística. Probabilidade. Estatística Descritiva. 2 Administração de Recursos Humanos. Estratégias de RH. Relações com Empregados. Equipes e Liderança. Gerenciamento de Desempenho. Recrutamento e Seleção. Remuneração e Benefícios. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de Aprendizagem. Cultura Organizacional. 3 Administração Mercadológica voltada para a Administração Pública. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Cliente. 4 Administração de Materiais. Gestão de Estoques. 5 Administração Financeira e Orçamentária. Matemática Financeira. Conceitos Básicos sobre Valor do Dinheiro no Tempo, Risco e Retorno. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise de Investimentos Públicos. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Fontes de Financiamento a Longo Prazo. 6 Estruturas Organizacionais. Planejamento Estratégico. Análise dos Ambientes Interno e Externo. 7 Fluxogramas. 8 Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (normas gerais sobre licitações e contratos). 9 Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 10 Lei Federal n.º 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

## **CARGO 2 - ADVOGADO**

### **I DIREITO CONSTITUCIONAL.**

1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da União. 3.3 Dos Estados federados. 3.4 Dos municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do Poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Do Supremo Tribunal Federal. 5.3 Do Superior Tribunal do Trabalho. 5.4 Dos Tribunais Regionais Federais e dos juízes federais. 5.5 Dos Tribunais e juízes do trabalho. 5.6 Dos tribunais e juízes dos Estados. 5.7 Das funções essenciais à justiça. 5.8 Do Ministério Público. 5.9 Da Advocacia Pública. 5.10 Da Advocacia e da Defensoria Pública. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Da tributação e do orçamento 7.1 Do sistema tributário nacional. 7.2 Dos princípios gerais. 7.3 Das limitações do poder de tributar. 7.4 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.5 Da repartição das receitas tributárias. 7.6 Das finanças públicas. 7.6.1 Normas gerais. 7.6.2 Dos orçamentos. 8 Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. 9 Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 10 A ordem econômica e social na Constituição. 10.1 Intervenção no domínio econômico. 10.2 Monopólio. 11 Da Ordem Social. 11.1 Disposições gerais. 11.2 Da Seguridade Social. 11.3 Da Saúde 11.4 Da Previdência Social 11.5 Da Assistência Social 11.6 Da Educação, da cultura e do desporto. 11.7 Do meio ambiente. 11.8 Da família, da criança, do adolescente e do idoso.

### **II DIREITO ADMINISTRATIVO.**

1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429/92. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções administrativas, penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão de concessão e permissão de serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 8.3 Parcerias público-privadas. 8.4 Lei Federal n.º 9.790/99 (OSCIPI's). 9 Processo Administrativo: Normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99).

### **III DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO.**

1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Dos princípios gerais. 1.2 Das limitações do poder de tributar. 1.3 Dos impostos dos municípios. 1.4 Da repartição das receitas tributárias. 2 Código Tributário do Município de Aracaju (Lei n.º 1.547/89 e atualizações). 3 O orçamento na Constituição Federal. 4 Normas orçamentárias da Lei Orgânica do Município de Aracaju. 5 Lei Federal n.º 4.320/64 e atualizações. 5.1 Da elaboração da lei do orçamento. 5.2 Do exercício financeiro. 5.3 Dos créditos adicionais. 5.4 Da execução do orçamento. 6 Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **IV DIREITO AMBIENTAL/URBANÍSTICO.**

1 Princípios do Direito Ambiental. 2 O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. 2.1 Análise do conceito constitucional de meio ambiente. 2.2 Competências na matéria ambiental. 2.3 Aplicabilidade das normas. 2.4 O Capítulo VI do Título VIII da Constituição Federal de 1988 – Do meio ambiente. 3 Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente. 3.1 A Lei Federal n.º 6.938/81. 3.2 A Resolução CONAMA n.º 237/97. 3.3 Competência dos órgãos federais, dos órgãos estaduais e dos órgãos municipais de meio ambiente. 3.4. Licenciamento Ambiental. 4 Educação ambiental. 5 O estudo de impacto ambiental e a Administração

Pública. 6 A legislação brasileira de proteção florestal. 7 Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. 8 Regime jurídico dos recursos hídricos. 9 Lei Federal de Crimes Ambientais e Infrações Administrativas e Decreto Federal n.º 3.179/99. 10 Saneamento básico: Lei Federal n.º 11.445/2007. 11 O Capítulo II do Título VII da Constituição Federal de 1988 – Da Política Urbana. 12 Lei Federal n.º 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). 13 Lei n.º 6.766/79 e alterações.

## **V DIREITO CIVIL .**

1 Lei de Introdução ao Código Civil. 2 Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil de 2002). 2.1 Cláusulas gerais. 2.2 Princípios norteadores do novo Código Civil. 2.3 Das pessoas naturais. 2.4 Das pessoas jurídicas. 2.5 Dos bens. 2.6 Dos fatos jurídicos: do negócio jurídico, dos atos jurídicos lícitos e ilícitos, prescrição e decadência. 2.7 Responsabilidade civil. 2.8 A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. 2.9 Empresário individual. 2.10 Da sociedade: disposições gerais. 2.11 Da sociedade não personificada 2.12 Da sociedade personificada. 2.13 Do Estabelecimento 2.14 Registro público de empresas. 2.15 Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. 3 Cessão de direitos de bens imóveis.

## **VI DIREITO PROCESSUAL CIVIL.**

1 Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Ação Rescisória. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, tipos, fundamentos e pressupostos de admissibilidade. 21 Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução, da execução contra a Fazenda Pública. 22 Da Execução Fiscal (Lei Federal n.º 6.830/80). 23 Do processo cautelar. Das medidas cautelares. Liminar e antecipação de tutela.

## **VII DIREITO DO TRABALHO.**

1 Direito do trabalho: definição, fontes. 2 Da CLT. 2.1 Introdução; prescrição e decadência. 2.2 Das normas gerais de tutela do trabalho: identificação profissional, da duração do trabalho, das férias anuais, dos efeitos da cessação do contrato de trabalho; da Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres e perigosas. 3 Das normas especiais de tutela do trabalho: da proteção do trabalho da mulher, da proteção do trabalho do menor. 4 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90): do direito da profissionalização e à proteção no trabalho. 5 Do contrato individual do trabalho. 6 Salário-família, salário educação, salário do menor e do aprendiz. 7 Organização sindical: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. 8 Convenções e acordos coletivos de trabalho, mediação e arbitragem. 9 Direito de greve, serviços essenciais. Procedimentos. 10 Das convenções coletivas de trabalho. 11 Das comissões de conciliação prévia (Lei Federal n.º 9.958/2000). 12 Gratificação de Natal. 13 FGTS. 14 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 15 Lei n.º 8.212/91 e Lei n.º 8.213/91 e atualizações; acidente do trabalho e moléstia profissional. 16 PIS/PASEP. 17 Do processo de Multas Administrativas. 18 Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos.

## **VIII DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.**

1 Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 2 Da CLT. 2.1 Da Justiça do Trabalho. 2.2 Ministério Público do Trabalho. 2.3 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogados. 2.4 Do processo judiciário do trabalho: das disposições preliminares; do processo em geral; dos dissídios individuais: forma de reclamação e notificação, audiência de julgamento, procedimento sumaríssimo, inquérito para apuração de falta grave. 2.5 Da execução. 2.6 Dos recursos no processo trabalhista. 2.7 Dos recursos no TST: recurso de revista, agravo de instrumento em recurso de revista e embargos. 3 Ações especiais admissíveis no processo do trabalho: ação rescisória, mandado de



segurança, ação civil pública, ação civil coletiva: código do consumidor. 4 Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho.

## **IX DIREITO PENAL.**

Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; enriquecimento ilícito; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei n.º 7.492/86 e Lei n.º 9.080/95, com suas alterações); Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada n.º 4, de 26/9/1962; Lei n.º 1.521/51; Lei n.º 8.078/90; Lei n.º 8.137/90; art. 34 da Lei n.º 9.249/95; Lei n.º 8.176/91; Lei n.º 8.884/94). Crimes de responsabilidade dos Prefeitos e vereadores: Decreto-Lei n.º 201/67.

## **CARGO 3 - ANALISTA DE SISTEMAS**

1 Desenvolvimento de Sistemas. 1.1 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção e programação orientadas a objetos. 1.2 UML e ambientes de concepção. 1.3 Servidores de aplicação J2EE: Jboss/ Seam/ Rules. 1.4 SOA e Web services: conceitos básicos, aplicações, UDDI, WSDL. 1.5 SOAP. Integração e interoperabilidade: XML. XSLT, e-ping. 1.6 Sistemas de gerenciamento de conteúdo. 1.7 Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. 1.8 Princípios de engenharia de software. 1.9 Processos de software. 1.10 Análise de requisitos funcionais e não funcionais. 1.11 Técnicas e estratégias de validação. 1.12 Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 1.13 Projeto de interfaces. 1.14 Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet. 1.15 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 1.16 Modelo relacional e normalização de dados. 1.17 Arquitetura cliente-servidor: tecnologia usada em clientes e em servidores, tecnologia usada em redes, arquitetura e políticas de armazenamento de dados e funções, triggers e procedimentos armazenados, controle e processamento de transações. 1.18 Bancos de dados distribuídos. 1.19 Arquitetura OLAP. 1.20 Conceitos de qualidade de software. 1.21 Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. 1.22 Modelagem de processos, automação de processos. 1.23 Técnicas de entrevista. 1.24 Técnicas de reunião. 1.25 RUP – Rational Unified Process: conceitos, diretrizes, disciplinas. 2 Fundamentos de sistemas operacionais. 2.1 Conceitos, funções, características, componentes e classificação. 2.2 Sistemas de arquivos: facilidades esperadas, diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade. 2.3 Interoperação de sistemas operacionais. 2.4 Sistemas distribuídos: clusters e redes. 3 Comunicação de dados, redes, conectividade e segurança. 3.1 Redes de Computadores. 3.2 Topologias: linhas de comunicação, redes geograficamente distribuídas, topologias em estrela, anel e barra, switches. 3.3 Transmissão de informação: banda passante, taxa de transmissão máxima de um canal, formas de distorção de sinais em transmissão. 3.4 Meios de transmissão. 3.5 Ligação ao meio: ponto a ponto, multiponto, redes de fibra ótica. 3.6 Arquiteturas de redes de computadores. 3.7 Padrão IEEE 802.11. 3.8 Arquitetura da Internet TCP/IP. 3.9 Sistemas operacionais de redes: conceito de redirecionador, arquitetura pier-to-pier e cliente-servidor, módulo cliente, módulo servidor; redes ATM e gigabit-Ethernet. 3.10 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3.11 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 3.12 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 3.13 Ataques e proteções relativos a: hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico. 3.14 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 3.15 Modelo OSI. 4 Gestão de Tecnologia da Informação. 4.1 Métodos de planejamento de tecnologia da informação. 4.2 Planejamento estratégico de informação. 4.3 Integração dos elementos das camadas de planejamento. 4.4 Identificação de necessidades de informação. 4.5 Modelo CMMi: Princípios do CMMi, níveis de maturidade em áreas de processo do modelo CMMi. 4.6 Modelo Cobit: conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. 4.7 Modelo ITIL: função de suporte de serviços; gerenciamento de incidente, de problema, de configuração, de mudança, de liberação, de nível de serviço, financeiro, de capacidade, de disponibilidade de serviços de tecnologia da informação. 4.8 Gerenciamento de projetos: análise de viabilidade; métricas para estimativas de prazo e custo; os processos da gerência de projetos; planos do projeto; gerenciamento do escopo, de mudanças, do tempo, do custo, da qualidade, da comunicação, dos riscos, das aquisições do projeto.

## **CARGO 4 - ARQUITETO**

1 Projeto de arquitetura. 1.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 1.2 Programação de necessidades físicas das atividades. 1.3 Estudos de viabilidade técnico-financeira. 1.4 Informática aplicada à arquitetura. 1.5 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 2 Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. 2.1 Instalações elétricas e

hidrossanitárias. 2.2 Elevadores. 2.3 Ventilação/exaustão. 2.4 Ar condicionado. 2.5 Telefonia. 2.6 Prevenção contra incêndio. 3 Programação, controle e fiscalização de obras. 3.1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 4 Acompanhamento de obras. 4.1 Construção e organização do canteiro de obras. 4.2 Coberturas e impermeabilização. 4.3 Esquadrias. 4.4 Pisos e revestimentos. 5 Legislação e perícia. 5.1 Normas técnicas, legislação profissional. 5.2 Legislação ambiental e urbanística. 6 Projeto de urbanismo. 6.1 Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. 6.2 Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. 6.3 Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. 6.4 Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). 6.5 Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos). 7 Planejamento urbano. 7.1 Uso do solo. 7.2 Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos). 7.3 Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano. 7.4 Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21). 8 Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente. 9 Legislação ambiental estadual e federal. 10 Plano de gestão e de conservação de cidades. 11 Conhecimento de AutoCAD. 12 Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001. 13 Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR 9050. 14 Lei Federal n.º 6.766/79. 15 Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano. 16 O Conforto humano nas edificações. 17 Industrialização e racionalização das construções. 18 Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico.

## **CARGO 5 - BIBLIOTECÁRIO**

1 Fundamentos das ciências da informação. 1.1 Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica. 1.2 Ciência da informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias. 1.3 Biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O moderno profissional da informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. 2 Recursos e serviços de informação. 2.1 Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação. 2.2 Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados. 2.3 Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuários versus bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso. 2.4 Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. 2.5 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 2.6 Resumos e índices: tipos e funções. 3 Gestão de sistemas de informação. 3.1 Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança. 3.2 Ergonomia: princípios e funções. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR-17/Ergonomia-117.000-7) do Ministério do Trabalho (Brasil): aplicabilidade às unidades de informação. 3.3 Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. 3.4 Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares. 4 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 5 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 6 Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes. 7 Estrutura e características das publicações: DOU. 8 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 9 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 10 Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.

**CARGO 6 - CONTADOR**

1 Contabilidade Pública. 1.1 Conceito, objeto e regime. 1.2 Campo de aplicação. 1.3 Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e alterações). 1.4 Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. 1.5 Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências e mutações. 1.6 Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 1.7 Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 1.8 Sistema Integrado de Administração Financeira para estados e municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. 1.9 Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei n.º 4.320/64 e alterações. 2 Contabilidade Geral. 2.1 Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21.582). 2.2 Patrimônio. Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 2.3 Diferenciação entre Capital e Patrimônio. 2.4 Equação Fundamental do Patrimônio. 2.5 Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. 2.6 Fatos Contábeis e Respetivas Variações Patrimoniais. 2.7 Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. 2.8 Apuração de Resultados. Controle de Estoques e do custo das vendas. 2.9 Sistema de Contas; Plano de Contas. 2.10 Provisões em Geral. 2.11 Escrituração: Conceito e Métodos; Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; Escrituração de operações típicas. 2.12 Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. 2.13 Sistema de Partidas Dobradas. 2.14 Balancete de Verificação. 2.15 Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação; Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. 2.16 Classificação das Contas: Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo; Avaliação de investimentos; Levantamento do Balanço de acordo com a Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) e alterações. 2.17 Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei n.º 6.404/76. 2.18 Apuração da Receita Líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. 2.19 Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei n.º 6.404/76 e alterações. 2.20 Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Dividendo Mínimo Obrigatório. 2.21 Capital de Giro: Origens e aplicações. 3 Matemática financeira. 3.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 3.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 3.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 3.4 Rendas uniformes e variáveis. 3.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 3.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. 3.7 Avaliação de alternativas de investimento. 3.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno. 4 Tributos. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS. Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE. 5 Finanças. Operações de leasing financeiro e operacional. Operações de Drawback (noções básicas). Derivativos financeiros (noções básicas).

**CARGO 7 - ENGENHEIRO (com formação em engenharia civil e elétrica)**

1 Topografia. 2 Estatística. 3 Mecânica dos solos. 4 Projetos de obras civis e de rede elétrica. 4.1 Arquitetônicos. 4.2 Estruturais (concreto, aço e madeira). 4.3 Fundações. 4.4 Instalações elétricas e hidrossanitárias. 5 Projetos complementares. 5.1 Elevadores. 5.2 Ventilação-exaustão. 5.3 Ar condicionado. 5.4 Telefonia. 5.5 Prevenção contra incêndio. 6 Especificação de materiais e serviços. 7 Programação de obras. 7.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. 7.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. 8 Acompanhamento de obras. 9 Construção. 9.1 Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). 9.2 Alvenaria. 9.3 Estruturas e concreto. 9.4 Aço e madeira. 9.5 Coberturas e impermeabilização. 9.6 Esquadrias. 9.7 Pisos e revestimentos. 9.8 Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 10 Fiscalização. 10.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.) 10.2 Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). 10.3 Controle de execução de obras e serviços. 11 Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. 12 Pavimentação urbana. 13 Abastecimento de água. 14 Esgotamento sanitário. 15 Drenagem urbana. 16 Resíduos sólidos. 17 Vistoria e elaboração de pareceres. 18 Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 19 Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de materiais). 20 Licitação e contratos, conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações (ênfase no capítulo 1 – seções I a IV, capítulo 2 – na íntegra, capítulo 3 – seções III a V). 21 Planejamento urbano: sustentabilidade urbana (Agenda Habitat, Estatuto da Cidade e Agenda 21). 22 Princípios de planejamento e de orçamento público.

**CARGO 8 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA:**

1 Fundamentos da educação. 1.1 Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica. 1.2 Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96) e Parâmetros Curriculares Nacionais. 1.3 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 2 A supervisão: concepção e prática. 2.1 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 2.2 Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. 2.3 Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender. 3 Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 3.1 Função sociocultural da escola 3.2 Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 3.3 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 3.4 Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 3.5 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 3.6 Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. 4 Currículo e construção do conhecimento. 5 Processo de ensino-aprendizagem. 5.1 Relação professor/aluno. 5.2 Bases psicológicas da aprendizagem. 5.3 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. 5.4 Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 5.5 Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. 5.6 Educação continuada dos profissionais da escola.

**CARGO 9 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA:**

1 Organizações: estrutura, processos e dinâmica. 2 Teoria das organizações e concepções de trabalho. 3 Cultura e clima organizacional. 4 Motivação e satisfação no trabalho. 5 Poder, liderança e conflitos nas organizações. 6 Equipes de trabalho e grupos nas organizações. 7 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 8 Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações. 9 Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. 10 Rotação de pessoal. 11 Absenteísmo. 12 Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. 13 Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. 14 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 15 Análise de cargos: objetivos e métodos. 16 Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 17 Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho. 18 Ética profissional.

**CARGO 10 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL:**

1 O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2 Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3 Avaliação de políticas sociais e de proteção ambiental. 4 Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5 Assistência social com garantia de direitos - Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6 Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. Atendimento assistencial: familiar e hospitalar. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7 O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 8 Estratégias e procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9 Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10 Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11 Noções básicas de psicopatologia. 12 Ética e Legislação Profissional. 13 Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14 Estatuto da criança e adolescente. 15 Lei orgânica da assistência social. 16 Atuação do conselho tutelar. 17 Programas de renda mínima. 18 Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social.

**CARGO 11 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****I MATEMÁTICA.**

1 Números inteiros, racionais e reais; problemas de contagem. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens. 4 Equações e inequações de 1º e 2º graus; sistemas lineares. 5 Funções; gráficos. 6 Seqüências numéricas. 7 Progressão aritmética e geométrica. 8 Noções de probabilidade e estatística. 9 Raciocínio lógico: problemas aritméticos.

## **II GESTÃO ADMINISTRATIVA.**

1 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 2 Procedimentos administrativos. 3 Noções de processos licitatórios. 4 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material.

## **III RELAÇÕES PÚBLICAS.**

1 Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 2 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 3 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.

## **CARGO 12 - ASSISTENTE TÉCNICO**

1 Topografia. 2 Noções de Geologia. 3 Mecânica dos solos. 4 Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5 Fundações e Estruturas. 6 Materiais de construção. 7 Edificações. 8 Construção de estradas. 9 Pavimentação. 10 Saneamento. 10.1 Fundamentos do Saneamento. 10.2 Instalações Hidro-sanitárias. 10.3 Saneamento Ambiental. 11 Leitura e interpretação de projetos. 12 Normas ABNT. 13 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD).

## **CARGO 13 - DESENHISTA**

1 Desenho técnico. 2 Normas técnicas da ABNT relativas a desenho técnico. 3 AutoCad.

## **CARGO 14 - DIGITADOR**

1 Conceitos de Internet e de *Intranet*. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/*Intranet*. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, *World Wide Web*, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 BR Office e outros aplicativos principais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4 Sistemas operacionais Linux.

## **CARGO 15 - PROGRAMADOR**

1 Sistemas Operacionais Windows e Linux e programação SCRIPTS. 2 Arquitetura Windows (XP). 3 OpenOffice e Microsoft Office. 4 Organização e arquitetura de computadores. 5 Lógica de programação. 6 Conceitos de banco de dados. 7 Oracle, Postgre e SQL Server. 8 Linguagens de programação: SQL, Java, J2EE, PHP. 9 Frameworks: Struts e Hibernate. 10 Bibliotecas: Jstl, Tiles, Hivemind, Ant, Common, Log4j e Junit. 11 Arquitetura cliente-servidor. 12 Tecnologias de redes locais e de longa distância. 13 Ferramentas Internet e Intranet (HTML).

## **CARGO 16 - PROJETISTA**

1 Desenho técnico. 2 Normas técnicas da ABNT relativas a desenho técnico. 3 AutoCad.

## **CARGO 17 - TOPÓGRAFO**

1 Processos e aparelhos para execução de serviços topográficos, hidrográficos e geodésicos: levantamento cadastral; nivelamento; levantamento de faixas e áreas; transporte de RN e coordenadas; GPS. 2 Normas de desenho técnico. 3 Desenho em AutoCAD e *microstation*.

## **2.1.3 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (Auxiliar de Serviços Administrativos, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista).**

## **I LÍNGUA PORTUGUESA.**

1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

## **II MATEMÁTICA.**

1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos – divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções – regras de três simples e composta. 6 Percentagem, juros simples e compostos, divisão proporcional.

**III ATUALIDADES.** Atualidades sócio-político-econômicas.