



c) os candidatos optantes pelas vagas reservadas a pessoas com deficiência deverão apresentar, ainda, documento de reconhecimento, a que se refere o subitem 7.11, da situação de portador de deficiência compatível com o desempenho das atribuições do cargo.

14.11 - O candidato que deixar de efetuar a matrícula, não comparecer ao Curso de Formação desde o início, dele se afastar, ou não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais, será reprovado e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo.

14.12 - Durante o Curso de Formação, o candidato fará jus a auxílio financeiro de 50% da remuneração inicial do cargo objeto do concurso, na forma da legislação vigente à época de sua realização, sobre o qual incidirão os descontos legais, ressalvado o direito de optar pela percepção do vencimento e das vantagens do cargo efetivo, no caso de ser servidor da Administração Pública Federal.

14.13 - O candidato que venha a desistir de participar do Curso de Formação durante a sua realização terá que devolver, nos prazos e condições previstos no regulamento de que trata o subitem 14.1, o auxílio financeiro ou vencimentos e vantagens percebidos do cargo efetivo referentes a sua participação no curso, considerando que, no caso de desistência, não poderá haver ônus para a Administração, exceto nas hipóteses de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.13.1 - A devolução do auxílio financeiro ou vencimentos e vantagens percebidos no decorrer do Curso de Formação também será obrigatória, nos prazos e condições previstos no regulamento de que trata o subitem 14.1 no caso de o candidato aprovado no concurso não se apresentar para a posse e exercício do cargo, dentro dos prazos legais, após sua nomeação, sendo excetuadas, igualmente, as hipóteses de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.14 - O candidato a que se refere o subitem 14.10, letra "b", se eliminado, será reconduzido ao cargo ou emprego permanente do qual houver se afastado, considerando-se de efetivo exercício apenas o período que frequentou o Curso de Formação.

14.15 - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, inclusive no Curso de Formação, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de despesas.

#### 15 - DA APROVAÇÃO

15.1 - Serão considerados aprovados no concurso apenas os candidatos habilitados e classificados na Primeira Etapa, na forma do disposto no subitem 13.1, e que tenham sido habilitados na Segunda Etapa do concurso, na forma estabelecida no item 14.

15.2 - Havendo empate na totalização dos pontos correspondentes às duas etapas do concurso, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

15.2.1 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

1º - o maior número de pontos no resultado final da Segunda Etapa do concurso;

2º - o maior número de pontos no resultado final da Primeira Etapa do concurso;

3º - o maior número de pontos na prova discursiva.

15.2.2 - Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

#### 16 - DA HOMOLOGAÇÃO

Após a realização do Curso de Formação, o resultado final do concurso, obtido pela soma dos pontos da Primeira e da Segunda Etapas, será homologado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, respeitado o disposto no art. 42 do Decreto nº 3.298/99, mediante publicação no Diário Oficial da União, não se admitindo recurso desse resultado.

#### 17 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

17.1 - Os candidatos aprovados serão, após nomeados, lotados no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e terão exercício em Brasília-DF.

17.1.1 - A exclusivo critério da Administração, o local de exercício poderá ser modificado.

17.2 - A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no concurso observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

17.3 - A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e conveniência da Administração.

17.4 - Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá solicitar remoção nem alteração de exercício, sendo considerada qualquer pretensão nesse sentido.

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

#### 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatas, valendo, para tal fim, os resultados publicados no Diário Oficial da União.

18.2 - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatas reprovadas.

18.3 - A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

18.4 - O prazo de validade do concurso será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, contado a partir da data de publicação do edital de homologação do resultado da Segunda Etapa do concurso, em conformidade com o estabelecido no § 6º do art. 11 da Portaria MP nº 450, de 06/11/2002, publicada no DOU de 07/11/2002.

18.5 - Qualquer informação a respeito da Primeira Etapa do processo seletivo poderá ser obtida, por meio dos telefones indicados no Anexo II deste Edital e, ainda, junto à Central de Atendimento da ESAF em Brasília-DF, pelos telefones (61) 3412-6238 ou 3412-6288 ou pelo endereço eletrônico concursos.df.esaf@fazenda.gov.br.

18.6 - Qualquer informação a respeito da Segunda Etapa do processo seletivo poderá ser obtida junto à Central de Atendimento da ENAP, pelo telefone (61) 3445-7052 ou pelo endereço eletrônico apo@enap.gov.br.

18.7 - Será excluído do concurso, por ato da Direção-Geral da ESAF ou da Presidência da ENAP, conforme o caso, o candidato que:

a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexistente;

b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

c) for surpreendido utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem 8.18;

d) for responsável por falsa identificação pessoal;

e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;

f) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas objetivas, para posterior exame grafológico;

g) não devolver integralmente o material recebido, exceto material didático do Curso de Formação;

h) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;

i) não atender às determinações regulamentares pertinentes ao processo seletivo.

18.8 - Será excluído, ainda, do concurso, por ato da Direção-Geral da ESAF, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de processo seletivo já realizado pela Escola de Administração Fazendária - ESAF.

18.9 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter sido utilizado processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, as provas dos candidatos envolvidos serão anuladas e esses candidatos serão, automaticamente, eliminados do concurso.

18.10 - Durante o prazo estabelecido para recurso das Provas Objetivas, de que trata o subitem 12.1, "e", um exemplar dos cadernos das provas aplicadas será afixado nos locais indicados no Anexo II deste Edital e disponibilizado na internet para todos os interessados, no endereço eletrônico www.esaf.fazenda.gov.br, assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia, sendo vedada, por razões de ordem técnica e de segurança, qualquer outra forma de publicidade ou divulgação dos cadernos de prova, em qualquer fase do concurso.

18.11 - O candidato deverá manter atualizado o seu endereço:

a) na ESAF, enquanto estiver participando da Primeira Etapa do concurso;

b) na Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, durante a Segunda Etapa;

c) na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, após a homologação do resultado final do concurso, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

18.12 - Serão da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço, na forma do subitem 18.11.

18.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária - ESAF ou pela Presidência da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, de acordo com a respectiva etapa do concurso, ouvido o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber.

MAURO SÉRGIO BOGÉA SOARES

#### ANEXO I

PROGRAMAS  
PROVA 1 - OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS  
(comum as duas Áreas)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão textual. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe. 6. Pontuação.

LÍNGUA INGLESA: Interpretação de textos.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Esta prova objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: 1. Estruturas Lógicas. 2. Lógica de Argumentação. 3. Diagramas Lógicos. 4. Probabilidades. 5. Combinações, Arranjos e Permutação.

DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO: Constitucional: 1. Poder constituinte. 2. Princípios constitucionais. 3. Interpretação da Constituição. 4. Constituição e Hierarquia das Leis. 5. Normas Constitucionais: conceito, funções, classificações e eficácia. 6. Princípios fundamentais da Constituição Federal. 7. Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. 8. Organização do Estado político-administrativo na CF/88. 9. Administração Pública na

CF/88. 10. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. 11. Processo legislativo. 12. O Federalismo na Constituição Federal: Sistema Tributário Nacional e Finanças Públicas. 13. Princípios gerais da atividade econômica. Administrativo: 1. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Teoria geral da função pública. 4. O servidor público e a Constituição de 1988. 5. Regime Jurídico dos servidores públicos. 6. Regime jurídico-administrativo e sua relação com os direitos individuais. 7. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Parcerias Público Privadas - PPP. 8. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei nº 8.666/93 e legislação posterior. 9. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. 10. Transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse (transferências voluntárias).

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Geral: 1. Natureza e evolução do pensamento administrativo: abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. 2. Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. 3. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. 4. Mudança organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. 5. Departamentalização e divisão do trabalho: critérios de agrupamento de atividades; estruturalismo; especialização e enriquecimento de tarefas. 6. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. 7. Gestão de pessoas: estilos de liderança; liderança situacional; gestão por competências; gestão de conflitos; trabalho em equipe; motivação; empoderamento. 8. Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. 9. Gestão da informação e do conhecimento. 10. Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. 11. As novas tecnologias e seus impactos na administração organizacional. Pública: 1. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. 2. Análise crítica aos modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. 3. Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. 5. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. 6. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. 7. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94. 8. Desconcentração e descentralização administrativa.

PROVA 2 - OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (comum as duas Áreas)

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL: Planejamento: 1. Caracterização da sociedade brasileira: dinâmica e estrutura demográfica, estrutura, classes e mobilidade social, desigualdades econômicas e sociais; pobreza; discriminação e exclusão social; distribuição de renda; violência; condições de vida e de trabalho; população rural e urbana; natalidade, mortalidade, gênero, raça e aspectos geracionais; expectativa de vida e envelhecimento populacional. 2. Noções sobre desenvolvimento econômico no Brasil: transportes, telecomunicações, energia, indústria, agricultura; turismo; meio-ambiente. 3. Noções de políticas sociais no Brasil contemporâneo: educação, cultura, saúde, trabalho e renda, assistência social, saneamento e habitação, segurança pública e direitos humanos. 4. Planejamento Territorial: desigualdades regionais; desenvolvimento urbano brasileiro, organização rural. 5. Dilemas atuais da agenda nacional: reforma previdenciária; reforma tributária; reforma fiscal; reforma política; reforma administrativa. 6. Mensagem Presidencial do Plano Plurianual 2008-2011. 7. O sistema de planejamento e orçamento federal (Lei 10.180/01), estrutura e competências do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Decreto 6.929/09). 8. Teorias de Planejamento Governamental. 9. O ciclo de gestão das políticas públicas: referencial teórico, conceitos básicos, e técnicas de elaboração, monitoramento e avaliação do PPA. 10. Modelo de gestão do PPA 2008-2011 (Lei 11.653/08 e Decreto 6.601/08). Orçamento Governamental: 1. Processo e etapas de intervenção do governo na economia brasileira. 2. Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 3. Orçamento público: conceitos e elementos básicos do orçamento público, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. 4. Objetivos da política orçamentária. 5. Classificação e conceitualização da receita orçamentária brasileira. 6. Classificação e conceitualização da despesa orçamentária brasileira. 7. Manual Técnico do Orçamento 2010. 8. Integração planejamento e orçamento - Decreto nº 2.829, de 29/10/98 e Portaria nº 42, de 14/04/99. 9. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. 10. Ciclo orçamentário. 11. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário.

ECONOMIA: Economia: 1. Conceitos básicos de micro e macroeconomia do setor público. 2. Evolução das funções do Governo. 3. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. 4. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. 5. Falhas de mercado. 6. Bens públicos, semi-públicos e privados. 7. Agregados Macroeconômicos: as identidades macroeconômicas bá-