

**MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL N.º 1/2010 – FUNAG, DE 13 DE ABRIL DE 2010**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, considerando a autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos termos da Portaria n.º 25, de 22 de janeiro de 2010, publicada no *Diário Oficial da União* de 25 de janeiro de 2010, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior e de nível médio, mediante as condições estabelecidas neste edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas e prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível médio e de provas objetivas e prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior.

1.3 As provas objetivas e subjetivas serão realizadas em Brasília/DF e no Rio de Janeiro/RJ.

1.4 Os candidatos aprovados para os cargos relacionados no item 2 terão exercício obrigatório em Brasília/DF, exceto para o cargo de Bibliotecário que terá exercício no Centro de História de Documentação Diplomática (CHDD), sediado no Rio de Janeiro/RJ e para os cargos de Agente Administrativo e Pesquisador, que prevêem lotação em Brasília/DF e no Centro de História de Documentação Diplomática (CHDD), sediado no Rio de Janeiro/RJ.

## **2 DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL MÉDIO**

#### **CÓDIGOS 100/101: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou curso técnico equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** executar atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais a cargo da Instituição; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 5 (cinco) vagas, sendo 01 (uma) vaga para portadores de deficiência, onde:

3 (três) vagas para lotação em Brasília/DF e 2 (duas) vagas para lotação no Centro de História e Documentação Diplomática (CHDD), órgão específico da FUNAG, sediado no Rio de Janeiro/RJ. A opção pelo local de trabalho (Brasília/DF ou Rio de Janeiro/RJ) obedecerá ao disposto no subitem 12.25.1.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.067,30

---

#### **CÓDIGO 102: OPERADOR DE MICRO**

**Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou curso técnico equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** operar computador; auxiliar nas edições dos trabalhos e treinamentos; possuir conhecimento na área de tecnologia da informação; apoiar e/ ou auxiliar na execução das atividades administrativas; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 2 (duas) vagas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.067,30

---

#### **CÓDIGO 103: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

**Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) ou curso técnico equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso de programação com no mínimo 120 h/a.

**Atribuições do cargo:** codificar programas de computação; desenvolver interface de usuários; possuir conhecimento na área de tecnologia da informação; assessorar na utilização de recursos de informática; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 2 (duas) vagas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.067,30

## **CÓDIGO 104: SECRETÁRIA**

**Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau) com habilitação em secretariado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** atuar nas atividades de execução, planejamento, organização, coordenação de serviços administrativos concernentes à secretaria, redigir e digitar correspondências; organizar, classificar e manter arquivo do setor; preparar relatórios; assessorar na utilização de recursos de informática; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 1 (uma) vagas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.067,30

---

## **2.2 NÍVEL SUPERIOR**

### **CÓDIGO 300: ADMINISTRADOR**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** atuar em atividades relacionadas com planejamento, planos estratégicos, organização e coordenação; acompanhar sistemas, planos, programas e projetos das áreas de material; gestão e execução de processos administrativos e licitatórios, organização e métodos, recursos humanos, planejamento, orçamento e finanças; assessorar na elaboração e na prestação de informações visando a prestação de contas juntos aos órgãos de controle interno e externo; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública relacionados às áreas de Recursos Humanos e Administrativa, bem como assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 2 (duas) vagas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 301: ANALISTA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Relações Internacionais (com amplo domínio e fluência escrita e oral no idioma inglês), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** analisar, acompanhar e avaliar temas da Política Externa e Internacional; realizar levantamento de pesquisa e estudos sobre esses temas; propor, elaborar e executar relatórios relacionados às ações de competência da Fundação; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 8 (oito) vagas, sendo 2 (duas) vagas para portadores de deficiência.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 302: ANALISTA DE SISTEMAS**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação ou na área da tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** planejar, elaborar e executar planos e projetos no campo da tecnologia da informação; acompanhar a legislação aplicada à tecnologia da informação; conhecer e executar sistemas oficiais de informação e informática da Administração Pública, bem como assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 1 (uma) vaga.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 303: ARQUIVISTA**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** planejar, organizar e orientar serviços de arquivo; propor, realizar e acompanhar melhorias nos procedimentos documentais, informativos e de microfilmagens; orientar na classificação, arranjo e descrição de documentos; promover medidas necessárias a sua conservação; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 2 (duas) vagas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 304: ASSISTENTE TÉCNICO**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades técnicas especializadas necessárias ao exercício das competências institucionais; elaborar e implementar projetos, realizar outras atividades de igual complexidade; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 1 (uma) vaga.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 305: BIBLIOTECÁRIO**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades técnicas especializadas necessárias ao exercício das competências institucionais; elaborar e implementar projetos, realizar outras atividades de igual complexidade; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 2 (duas) vagas para lotação no Centro de História e Documentação Diplomática (CHDD), órgão específico da FUNAG, sediado no Rio de Janeiro/RJ.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 306: CONTADOR**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe competente.

**Atribuições do cargo:** atuar em atividades orçamentárias, contábeis, financeiras, gestão patrimonial e de conformidade obrigatórias do Governo Federal; análise de processo, lançamentos contábeis e de gestão; conciliação de lançamentos contábeis e levantamentos diversos; realizar depreciação de bens patrimoniais; analisar e validar, registrar e efetuar levantamentos e informações contábeis e de gestão; manter atualizadas as informações obrigatórias junto aos órgãos oficiais onde a Fundação tenha que manter registros e informações contábeis; realizar perícias contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis; assessorar na elaboração e na prestação de informações da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 1 (uma) vaga.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 307: ECONOMISTA**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** atuar em atividades relacionadas a pesquisas, estudos, análises e estimativas de natureza econômica; propor estratégias de ação, soluções, diretrizes para programas e projetos econômico-financeiros; elaborar relatórios e outros documentos/análise; realizar auditorias de processos; participar dos projetos e de outras tarefas relacionadas às atribuições do cargo; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 3 (três) vagas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 308: ESTATÍSTICO**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** atuar em atividades relativas a levantamentos, pesquisas e estudos estatísticos, envolvendo planejamento, coleta, análise e tratamento de dados; elaborar relatórios e outros documentos/análise; participar dos projetos e de outras tarefas relacionadas às atribuições do cargo; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 1 (uma) vaga.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

### **CÓDIGO 309/310: PESQUISADOR**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Ciências Humanas (com amplo domínio e fluência escrita e oral no idioma inglês), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** realizar levantamentos e pesquisas; preparar relatórios e outros documentos relativos às atribuições do cargo; fornecer subsídios para os estudos e pesquisas da Fundação; avaliar resultados e pesquisas; participar dos projetos e de outras tarefas relacionadas as atribuições do cargo; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 2 (duas) vagas, onde:

1 (uma) vaga para Brasília/DF e 1 (uma) vaga para lotação no Centro de História e Documentação Diplomática (CHDD), órgão específico da FUNAG, sediado no Rio de Janeiro/RJ. A opção pelo local de trabalho (Brasília/DF ou Rio de Janeiro/RJ) obedecerá ao disposto no subitem 12.25.1.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 311: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social (com amplo domínio e fluência escrita e oral no idioma inglês), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do Cargo:** atuar nas atividades relacionadas ao planejamento de ações de divulgação e de difusão dos temas e da atuação da Fundação; executar e acompanhar ações de comunicação social da Fundação, bem como de projetos gráficos, publicidade institucional e mercadológica; propor e acompanhar ações de comunicação, marketing e audiovisuais, bem como avaliar seus resultados; cobrir eventos e reuniões; interpretar e organizar informações e notícias; coletar, selecionar, redigir, revisar e preparar informações para divulgação; participar dos projetos e de outras tarefas relacionadas as atribuições do cargo; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 1 (uma) vaga.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 312: TÉCNICO EM PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO CULTURAL**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social (com amplo domínio e fluência escrita e oral no idioma inglês), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** propor, planejar, organizar e executar projetos e atividades de divulgação e difusão cultural abrangendo o programa editorial da Fundação; preparar, produzir e revisar textos para editoração gráfica; elaborar relatórios, manuais, resumos, resenhas e notas; estabelecer metas e estratégias na produção de eventos culturais; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 2 (duas) vagas.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

### **CÓDIGO 313: TRADUTOR INTERPRETE**

**Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Ciências Humanas (com amplo domínio e fluência escrita e oral no idioma inglês e outro idioma devidamente comprovado) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições do cargo:** traduzir, interpretar, revisar textos, e documentos do Inglês/Português e vice-versa e outro idioma/Português e vice-versa; reproduzir, bem como conferir artigos, livros e textos diversos, transpondo-os de um idioma para outro, transmitindo fielmente a idéia original; atuar como intérprete dos idiomas constantes dos requisitos acima; conhecer e executar sistemas oficiais da Administração Pública e assessorar em assuntos de sua área de atuação.

**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

**Vagas:** 1 (uma) vaga.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.643,28

---

**2.3** Além das vagas descritas nos itens acima, a **FUNAG** formará cadastro reserva conforme quadro do item 2.4, de acordo com o Decreto nº 6.944/09.

## 2.4 QUADRO SIMPLIFICADO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

### 2.4.1 NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	CIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
100	Agente Administrativo	Rio de Janeiro	2	9	R\$ 2.067,30
101	Agente Administrativo	Brasília	3	14	
102	Operador de Micro	Brasília	2	9	
103	Programador de Computador	Brasília	2	9	
104	Secretária	Brasília	1	5	

### 2.4.2 NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	CIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
300	Administrador	Brasília	2	9	R\$ 2.643,28
301	Analista de Relações Internacionais	Brasília	8	32	
302	Analista de Sistemas	Brasília	1	5	
303	Arquivista	Brasília	2	9	
304	Assistente Técnico	Brasília	1	5	
305	Bibliotecário	Rio de Janeiro	2	9	
306	Contador	Brasília	1	5	
307	Economista	Brasília	3	14	
308	Estatístico	Brasília	1	5	
309	Pesquisador	Brasília	1	5	
310	Pesquisador	Rio de Janeiro	1	5	
311	Técnico em Comunicação Social	Brasília	1	5	
312	Técnico em Promoção e Divulgação Cultural	Brasília	2	9	
313	Tradutor e Interprete	Brasília	1	5	

## 3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.1** Do total de vagas destinadas a cada Atividade Técnica Especializada, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1990.

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

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

- no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.
- requerimento constante do Anexo II deste edital.

**3.2.1** O candidato portador de deficiência deverá entregar, até o dia **24 de maio de 2010**, das 9 horas às 17 horas, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico (original ou cópia simples) a que se refere a alínea "b" do subitem 3.2 e requerimento preenchido constante do Anexo II a que se refere a alínea "c" do subitem 3.2, no Atendimento ao Candidato do Instituto Quadrix, CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília/DF.

**3.2.1.1** O candidato poderá, ainda, encaminhar o laudo médico e o requerimento, via **SEDEX**, postado impreterivelmente até o dia **24 de maio de 2010**, endereçado para o **INSTITUTO QUADRIX** - Atendimento ao Candidato – Concurso Público FUNAG, CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília-DF CEP 70.763-530.

**3.3** O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.6 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 40º, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

**3.4** O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.4.1** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, em data provável de **02 de junho de 2010**.

**3.5** A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

**3.6** O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 3.2.1 ou por outra via diferente do **SEDEX** ou entrega pessoalmente, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.7** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

**3.8** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional contratada pela Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43º do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

**3.9** 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 n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, bem como à provável causa da deficiência.

**3.10** A não-observância do disposto no subitem 3.9, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**3.11** 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 do cargo.

**3.12** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do concurso.

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

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

**4.1** Ser aprovado no concurso público.

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

**4.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares.

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

**4.5** Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

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

**4.7** Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado no concurso público.

#### **5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

##### **5.1 TAXA DE INSCRIÇÃO:**

a) R\$ 33,00 para o nível médio;

b) R\$ 48,00 para o nível superior.

**5.2** As inscrições poderão ser efetuadas em posto de atendimento presencial ou via internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

##### **5.3 DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

**5.3.1 PERÍODO:** do dia 14 de abril de 2010 ao dia 24 de maio de 2010 (exceto sábados, domingos e feriados), no **INSTITUTO QUADRIX** - Atendimento ao Candidato, CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília/DF.

**5.3.2 HORÁRIO:** das 9h às 17h, ininterrupto.

**5.3.3** Para efetuar a inscrição no posto, o candidato deverá:

a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

a) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefone(s) para contato, número de documento de identidade e número do CPF; e-mail, se tiver);

b) receber do **INSTITUTO QUADRIX** comprovante provisório de inscrição e o boleto de cobrança para pagamento na rede bancária;

c) encaminhar-se a uma agência bancária munido do boleto de cobrança correspondente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição; a data de vencimento do boleto bancário é **24 de maio de 2010**.

**5.3.4** O boleto pago será o comprovante de inscrição provisório do candidato.

##### **5.4 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET**

**5.4.1** Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>, solicitada no período entre **10 horas do dia 14 de abril de 2010** e **12 horas do dia 24 de maio de 2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**5.4.1.1** Para os candidatos que não possuem facilidade de acesso à internet, será disponibilizado acesso gratuito à internet e impressora, para que seja efetuada a inscrição no Concurso Público e impressão do boleto no endereço

MICROLINS CENTRO – Avenida Rio Branco, 173 – SL Centro - Rio de Janeiro/RJ, do dia **19 de abril de 2010 ao dia 24 de maio de 2010** (exceto sábados, domingos e feriados), no horário das 9h às 16h.

**5.4.2 O INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4.3** O candidato que desejar realizar sua inscrição via internet poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

**5.4.3.1** O documento de arrecadação e o boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx> e deverão ser impressos para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

**5.4.4** O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou de documento de arrecadação deverá ser efetuado até o dia **24 de maio de 2010**.

**5.4.5** As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**5.4.6** O candidato inscrito via internet não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**5.4.7** Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

## **5.5 DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**5.5.1 O INSTITUTO QUADRIX** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição a partir do dia **28 de maio de 2010**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**5.5.2** O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova objetiva, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de divulgação de local e de horário de aplicação da prova, que será oportunamente publicado.

**5.5.3** O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização da prova.

**5.5.4** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

## **5.6 DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS**

**5.6.1** O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **24 de maio de 2010**, impreterivelmente, via **SEDEX**, para o **INSTITUTO QUADRIX - Atendimento ao Candidato – Concurso Público - FUNAG, CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília/DF CEP 70.763-530**, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.6.1.1** O laudo médico referido no subitem 5.6.1 poderá, ainda, ser entregue, até o dia **24 de maio de 2010**, das 9 horas às 17 horas, pessoalmente ou por terceiro, no Atendimento ao Candidato do Instituto Quadrix, CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília/DF.

**5.6.1.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**5.6.1.3** O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

**5.6.1.4** A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>, em data a ser informada no edital de locais e horário de realização das provas.

**5.6.2** O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

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

**5.7.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo.

**5.7.2** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via *fax* ou a via correio eletrônico.

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

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

**5.7.4.1** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Secretaria da Receita Federal do Brasil, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**5.7.4.2** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

**5.7.5** As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

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

**5.7.6.1** No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não-efetivação da inscrição.

**5.7.6.2** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**5.7.6.3** O candidato somente poderá inscrever-se uma vez, para um único cargo e para uma única área, considerando que as provas serão realizadas nos mesmos dias e horários.

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

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

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

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.7.7.2** A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>, e entregue pessoalmente ou enviado via **SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX** - Atendimento ao Candidato – Concurso Público - FUNAG, CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília/DF CEP 70.763-530, no período de **14 de abril a 15 de abril de 2010** e entrega dos seguintes documentos:

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

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **5.7.7.1**.

**5.7.7.3** O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

**5.7.7.4** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

**5.7.7.6** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

**5.7.7.7** Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

**5.7.7.8** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>, na data provável de **28 de abril de 2010**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 24 de maio de 2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

**5.7.7.9** Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

**5.7.7.10** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 5 deste edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6 DAS PROVAS OBJETIVAS

**6.1** Será realizada prova objetiva com questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, e pontuação total variando entre o mínimo de 0,00 (zero) ponto e o máximo de 100,00 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório, relativas às disciplinas constantes dos quadros a seguir, cujos programas constam do Anexo I deste Edital:

### 6.1.1 Para cargos de nível médio:

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	10	2	20	Classificatório e eliminatório
Raciocínio Lógico	5	2	10	
Noções de Informática	5	2	10	
Ética no Serviço Público	5	1	5	
Noções de Direito Administrativo	5	1	5	
Noções de Direito Constitucional	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	15	3	45	
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>	
<b>Prova de Redação</b>	Item 7	2	<b>20</b>	

### 6.1.2 Para os cargos de nível superior A:

**Administrador / Analista de Sistemas / Arquivista / Assistente Técnico / Bibliotecário / Contador / Economista / Estatístico**

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	10	2	20	Classificatório e eliminatório
Raciocínio Lógico	5	2	10	
Noções de Informática	5	2	10	
Ética no Serviço Público	5	1	5	
Noções de Direito Administrativo	5	1	5	
Noções de Direito Constitucional	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	15	3	45	
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>	
<b>Prova Discursiva</b>	Item 8	2	<b>20</b>	

### 6.1.3 Para os cargos de nível superior B:

**Analista de Relações Internacionais / Pesquisador / Técnico em Comunicação Social / Técnico em Promoção e Divulgação Cultural**

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	10	2	20	Classificatório e eliminatório
Língua Inglesa	5	2	10	
Noções de Informática	5	2	10	
Ética no Serviço Público	5	1	5	
Noções de Direito Administrativo	5	1	5	
Noções de Direito Constitucional	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	15	3	45	
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>	
<b>Prova Discursiva</b>	Item 8	2	<b>20</b>	

### 6.1.4 Para os cargos de nível superior C:

**Tradutor e Interprete**

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos	Caráter
Língua Portuguesa	10	2	20	Classificatório e eliminatório
Língua Inglesa	10	3	30	
Noções de Informática	5	1	5	
Ética no Serviço Público	5	1	5	
Noções de Direito Administrativo	5	1	5	
Noções de Direito Constitucional	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	10	3	30	
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>100</b>	
<b>Prova Discursiva</b>	Item 8	2	<b>20</b>	

**6.2** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova e no cartão resposta. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato.

**6.3** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com o cartão resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente e (ou) mais de uma marcação por questão.

**6.4** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**6.5** Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.6.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado.

**6.6** As provas objetivas terão a duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas na data provável de **06 de junho de 2010**, no turno vespertino.

**6.7** Os locais e o horário de aplicação das provas objetivas serão publicados no endereço eletrônico:

<http://www.quadrix.org.br/funag.aspx> e no Diário Oficial da União, na data provável de **28 de maio de 2010**.

**6.8** São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

## 7 DA PROVA DE REDAÇÃO

**7.1** A prova de redação será aplicada somente para os cargos de nível médio.

**7.2** A prova de redação será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

**7.3** A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois) e terá caráter eliminatório e classificatório.

**7.4** A prova de redação terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

**7.5** A prova de redação será composta de uma dissertação com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

**7.6** Somente serão avaliadas as redações dos candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, conforme quantitativo do quadro do item 7.7, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

### 7.7 QUANTIDADE DE REDAÇÕES QUE SERÃO CORRIGIDAS

CÓD.	CARGO	NÚMERO DE REDAÇÕES QUE SERÃO CORRIGIDAS
100/101	Agente Administrativo	60
102	Operador de Micro	40
103	Programador de Computador	40
104	Secretária	25

**7.8** Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 7.6, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

**7.9** A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.6.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**7.10** A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

**7.11** A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

**7.12** O candidato receberá nota zero na prova de redação em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis e apresentar letra ilegível.

**7.13** As provas de redação serão corrigidas com base no seguinte critério:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos	1,0
Adequação ao tema e/ou à tipologia textual	1,0
Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	2,0
Pertinência e riqueza de argumentos/exemplos	2,0
Relação lógica entre as idéias	2,0
Objetividade, ordenação e clareza das idéias	2,0
<b>TOTAL</b>	<b>10,0</b>

(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	FÓRMULA DA PONTUAÇÃO
Indicação de um erro por cada ocorrência dos tipos a seguir:	$NPR = A - (3B/TL)$ <p>onde</p> <p>NPR = Nota Prova de Redação; A = Soma dos aspectos macroestruturais; B = Quantidade de ocorrências dos erros; TL = Total de linhas efetivamente escritas.</p>
Ortografia, acentuação e crase	
Inadequação vocabular	
Repetição ou omissão de palavras	
Falha de construção frasal ou falta de paralelismo	
Pontuação	
Emprego de conectores	
Concordância verbal ou nominal	
Regência verbal ou nominal	
Emprego e colocação de pronomes	
Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas e emprego de maiúscula e minúsculas	

## 8 DA PROVA DISCURSIVA

**8.1** A prova discursiva será aplicada somente para os cargos de nível superior.

**8.2** A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

**8.3** A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois) e terá caráter eliminatório e classificatório.

**8.4** A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, bem como o domínio do conteúdo necessário para o exercício do cargo.

**8.5** A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo e (ou) descritivo, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no Anexo I deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

**8.6** Somente serão avaliadas as prova discursivas dos candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, conforme quantitativo do quadro do item 8.7, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

### 8.7 QUANTIDADE DE DISCURSIVAS QUE SERÃO CORRIGIDAS

CÓD.	CARGO	NÚMERO DE DISCURSIVAS QUE SERÃO CORRIGIDAS
300	Administrador	40
301	Analista de Relações Internacionais	80
302	Analista de Sistemas	25
303	Arquivista	40
304	Assistente Técnico	25
305	Bibliotecário	40
306	Contador	25
307	Economista	52
308	Estatístico	25
309/310	Pesquisador	40
311	Técnico em Comunicação Social	25
312	Técnico em Promoção e Divulgação Cultural	40
313	Tradutor e Interprete	25

**8.8** Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 8.6, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

**8.9** A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no subitem 5.6.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**8.10** A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

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

**8.12** O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis e apresentar letra ilegível.

**8.13** No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), assim distribuídos:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
<b>TEMA / TEXTO (TX)</b> Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidos) e a organização textual.	2,5
<b>ARGUMENTAÇÃO (AR)</b> Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de idéias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição estabelecendo um diálogo contemporâneo.	2,5
<b>COERÊNCIA ARGUMENTATIVA (CA)</b> Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as conseqüências que delas decorrem).	2,5

<b>ELABORAÇÃO CRÍTICA (EC)</b> Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.	2,5
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>
<b>DC = TX + AR + CA + EC</b>	
<b>FÓRMULA DA PONTUAÇÃO</b>	
NPD = DC – [(NE/TL x 3)]	
Onde:	
NPD = Nota Prova Discursiva DC = Domínio do Conteúdo NE = Número de Erros TL = Total de Linhas	

**8.14** A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

**8.15** Para o texto dissertativo e (ou) descritivo, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

**8.16** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

**8.17** Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPD < 0,00.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**9.1** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão resposta .

**9.2** A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 6.

**9.3** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova objetiva, e terá sua prova de redação ou discursiva corrigida de acordo com critérios dos subitens 7.6 e 8.6.

**9.4** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) na prova de redação ou discursiva.

**9.5** O candidato eliminado na forma dos subitens 9.3 e 9.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

**9.6** O candidato habilitado na forma dos subitens 9.3 e 9.4 deste edital será classificado em ordem decrescente do total de pontos, que será obtida pela soma das pontuações obtidas nas provas, conforme cálculos referentes aos cargos dos itens 9.7 e 9.8.

**9.7** Para os cargos de nível médio, nos quais serão aplicadas prova objetiva e de redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (NPR)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

NPR = Nota Prova de Redação

**9.8** Para os cargos de nível superior, nos quais serão aplicadas prova objetiva e discursiva, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (NPD)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

NPD = Nota Prova Discursiva

## 10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) tiver idade superior a 65 anos, conforme artigo 27º, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Língua Portuguesa;

**10.2** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## 11 DOS RECURSOS

11.1 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado na internet, no site <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>.

11.2 Será admitido Recurso ao resultado preliminar para:

- a) Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva e Resultado preliminar da prova objetiva;
- b) Resultado preliminar - Prova Discursiva;
- c) Resultado preliminar – Prova de Redação;
- d) Resultado Final Preliminar do Concurso Público.

11.3 Para as letras “b” (Prova Discursiva) e “c” (Prova de Redação) do item anterior, somente serão admitidos pedidos de revisão de nota, cabendo à banca examinadora, exclusivamente, a sua reavaliação. Após a reavaliação, as notas poderão ser aumentadas, diminuídas ou mantidas.

11.4 Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do resultado preliminar de cada fase do subitem 11.2.

11.5 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado com citação da bibliografia, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

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

11.7 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, das 9h às 17h, ou encaminhados, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, Brasília/DF CEP: 70.763-530.

11.8 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet, ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 11.7 acima.

11.10 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.11 Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.12 O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.13 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.14 Após a análise de todos os recursos interpostos, eles serão divulgados no site: <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

11.15 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.16 Em nenhuma hipótese serão aceitos: vista de prova (Objetiva, Discursiva e Redação), pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso, e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.17 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>.

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>.

12.4 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília/DF.

12.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 12.2.

12.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, do comprovante de inscrição e do documento de identidade **original**.

**12.7** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159º da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

**12.8** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 12.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**12.9** 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, 60 (sessenta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

**12.10** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o **INSTITUTO QUADRIX** deverá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos nos dias de realização das provas.

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

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

**12.13** O candidato que se retirar do local de realização de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**12.14** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização de provas levando o caderno de provas e a folha de rascunho, que é de preenchimento facultativo, no decurso dos últimos **quinze minutos** anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

**12.15** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato do local de realização de provas.

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

**12.17** 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.

**12.18** No dia de realização das provas, **não será permitido ao candidato permanecer** no local de realização de provas **com aparelhos eletrônicos**, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica etc. Esses equipamentos e outros similares serão armazenados em sacos plásticos lacrados fornecidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

**12.18.1** Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização de provas com armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

**12.18.2** No dia de realização das provas, **não será permitido ao candidato permanecer** no local de realização de provas usando **relógio do tipo data bank, óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.** Esses objetos e outros similares serão armazenados em sacos plásticos lacrados fornecidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

**12.18.3** O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**12.19** O **INSTITUTO QUADRIX** poderá passar detectores de metal nos candidatos no momento da sua entrada no local de realização de provas.

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

**12.20.1** A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

**12.21** 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 telefone celular, gravador, receptor, *paggers*, *notebook*, máquina fotográfica e/ou equipamento similar;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão resposta;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão resposta ou na folha de rascunho;
- 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.

**12.22** 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.

**12.23** 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.

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

**12.25** A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A **FUNAG** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e dentro do prazo de validade do concurso.

**12.25.1** A opção pela localidade (Brasília/DF ou Rio de Janeiro/RJ) para o exercício dos cargos de Agente Administrativo e de Pesquisador realizar-se-á no ato da inscrição, obedecida rigorosamente a ordem de classificação por cargo.

**12.26** O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**12.27** O resultado final do concurso será homologado pelo Presidente da **FUNAG**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br/funag.aspx>.

**12.28** O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante a **FUNAG**, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

**12.29** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **FUNAG** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**12.30** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

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

Brasília/DF, 13 de abril de 2010.

Embaixador Jeronimo Moscardo  
**Presidente**  
**Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG**

Realização:



MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL N.º 1/2010 – FUNAG, DE 09 DE ABRIL DE 2010

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
NÍVEL MÉDIO**

**1 NÍVEL MÉDIO**

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

**1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

**1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos de informática, hardware e software. 2. Ambiente operacional Windows XP/Vista e Linux. 3. Microsoft Office 2007. 4. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. 5. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração e correio eletrônico. 6. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. 9. Conceitos de Segurança da Informação.

**1.4 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

**1.5 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 6. Noções de Licitações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93 e alterações). 7. Noções de lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e alterações).

**1.6 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos.

**1.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**1.7.1 AGENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 100/101):** 1. Redação oficial. 2. Relações humanas. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. 3. Matemática. 3.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 3.2. Sistema legal de medidas. 3.3. Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens e regras de três. 3.4. Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 3.5. Sistemas lineares. 3.6. Funções e gráficos. 3.7. Tratamento da informação: interpretação de dados apresentados em tabelas ou gráficos, medidas de tendência central, desvio-padrão. 4. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 5. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material.

**1.7.2 OPERADOR DE MICRO (CÓDIGO 102):** 1. Conhecimento de sistemas operacionais. 2. Tecnologia de redes locais. 3. Internet e Intranet. 4. Ambientes Windows NT, Novell Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. 5. Bancos de dados SQL, Oracle e Access 2000. 6. Gerenciamento de bancos de dados (*start-up* e *shutdown*). 7. Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. 8. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. 9. Montagem e manutenção de computadores. 10. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como *browsers*, correios eletrônicos e FTP. 11. Instalação e manutenção de periféricos / rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. 12. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda.

**1.7.3 PROGRAMADOR DE COMPUTADOR (CÓDIGO 103):** 1. **Funcionamento do computador:** Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware. Processamento de dados. Software básico e software de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. 2. **Lógica de Programação:** Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. 3. **Organização da Informação:** Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação – Java, Server/JSP. 4. **Sistemas Operacionais:** Windows 2000 Server, Windows XP e Linux: características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. 5. **Redes de Computadores:** Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. 6. **Modelos de sistemas de computação:** Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. 7. **Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs):** Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) – Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD PostgreSQL: conceitos e características.

**1.7.4 SECRETÁRIA (CÓDIGO 104):** 1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, servidor e opinião pública, o órgão e a opinião pública, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 3.1. Arquivo: origem, conceito, finalidade, função e classificação. 3.2. Terminologia arquivística. 3.3. Ciclo vital dos documentos. 4. Elaboração de ofícios e correspondências. 5. Técnicas de agendamento. 6. Formas de tratamento. 6.1. Abreviações de tratamento de personalidades.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR

### 2 NÍVEL SUPERIOR

**2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 9. Sintaxe da oração e do período. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Regência nominal e verbal. 12. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

**2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

OBSERVAÇÃO: Apenas para os cargos: Administrador / Analista de Sistemas / Arquivista / Assistente Técnico / Bibliotecário / Contador / Economista / Estatístico

**2.3 LÍNGUA INGLESA:** 1. Interpretação de textos em inglês com correção gramatical e adequação vocabular. 2. Aspectos gramaticais: tempos e modos verbais; modais; substantivos, adjetivos, artigos e advérbios; graus comparativo e superlativo. 3. Organização e desenvolvimento de idéias. 4. Tradução de Textos.

OBSERVAÇÃO: Apenas para os cargos: Analista de Relações Internacionais / Pesquisador / Técnico em Comunicação Social / Técnico em Promoção e Divulgação Cultural / Tradutor e Interprete

**2.4 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos de informática, hardware e software. 2. Ambiente operacional Windows XP/Vista e Linux. 3. Microsoft Office 2007. 4. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Navegador Internet (Internet Explorer), busca e pesquisa na Web. 5. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração e correio eletrônico. 6. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. 7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. 8. Conceitos de Segurança da Informação.

**2.5 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. 6. Noções de Licitações: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93 e alterações). 7. Noções de lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002 e alterações).

**2.6 NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito; classificações; princípios fundamentais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos.

**2.7 ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal: Decreto n.º 1.171/1994.

## **2.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**2.8.1 ADMINISTRADOR (CÓDIGO 300):** 1. Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. 2. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 3. Administração estratégica. 4. O papel da Administração no desempenho empresarial. 5. Planejamento estratégico: tático e operacional. 6. Indicadores de desempenho: conceitos, tipos e vantagens. 7. Os modelos de gestão de RH: do tradicional ao modelo de gestão estratégico de pessoas. 8. Plano de Cargos, Carreiras e Salários: definição de trilhas de ascensão, avaliação de desempenho (modelos tradicionais e modelo baseado em competências), tendências das políticas de benefícios nas organizações modernas. 9. Mudanças organizacionais: quebra de paradigmas, ambiente organizacional e tendências no mundo globalizado. 10. Delegação e Descentralização. 11. Motivação. 12. Liderança. 13. A segurança e saúde no trabalho conforme legislação: Capítulo V do Título II da CLT (artigos 154 a 201). 14. Objetivo do Controle Interno nas organizações. 15. Princípios da Auditoria interna e externa. 16. Noções de licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93); Contratos e compras. Convênios e termos similares; Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Pregão - Decreto n.º 5.450/2005. 17. Noções de Microeconomia. 18. Noções de desenvolvimento sustentável. 19. O Brasil no cenário político e econômico mundial. Princípio de *Deming*, relação cliente / fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

**2.8.2 ANALISTA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (CÓDIGO 301):** 1. Teoria das relações internacionais. 2. História das Relações Internacionais Contemporâneas. 3. História da Política Exterior do Brasil. 4. Economia Política Internacional. 5. Negociação internacional. 6. Cultura Contemporânea entre o Global e o Local. 7. Cooperação, Integração e Instituições Internacionais *ligados* cultura (Unesco, PNUD, OEI, SEGIB, Icom, Ibermuseus). 8. Movimentos contemporâneos das relações internacionais. 9. Direito internacional (tratados internacionais). 10. Política externa brasileira (noções de procedimentos do Itamaraty). 11. *Marketing* internacional. 12. Cooperação e Diplomacia Cultural. 13. Processos de Integração Regional e o panorama das políticas culturais no Mercosul, CPLP, Ibero-america. 14. Relações Internacionais e Identidade cultural. 15. Globalização e diversidade cultural. 16. Métodos de estudos e pesquisas em relações internacionais comparadas. 17. Ética e Cultura num Mundo Globalizado. 18. Cooperação cultural e desenvolvimento socioeconômico. 19. Cultura e Poder nas Relações Internacionais na América Latina. 20. Agenda Internacional Contemporânea: as abordagens sociológicas. 21. Estado, Regimes e Formas de Governo.

**2.8.3 ANALISTA DE SISTEMAS (CÓDIGO 302):** 1. Banco de Dados: modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). 2. Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. 3. Modelo relacional: normalização, integridade. 4. Projeto de uma base de dados relacional. 5. Noções básicas de SQL (*create, update, insert, select*). 6. Engenharia de *software*: conceitos gerais, ciclo de vida de *software*, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de *software*, garantia de qualidade do produto, processo de *software*, testes. 7. CMMI (*Capability Maturity Model Integration*). 8. RUP – Processo Unificado da Rational: conceitos gerais, disciplinas, fases, papéis, atividades, artefatos, Metodologias Ágeis (*eXtreme Programming*). 9. Técnicas de estimativa de projetos: APF (análise por pontos de função); e COCOMO. 10. Análise Orientada à Objetos, principais conceitos: abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; mensagens e seus tratadores; apresentação; linguagem de modelagem UML. 11. Projeto de sistemas de informação: conceitos fundamentais; planejamento das atividades de análise; projeto de entrada e de saída; controle de sistemas, PMBOK (*Project Management Book of Knowledge*). 12. Noções gerais de governança em tecnologia da informação: conceitos básicos de COBIT (*Control objectives for information and related technology*) e ITIL (*Information technology infrastructures library*). 13. Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: conceitos básicos de engenharia de usabilidade; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C, WAI e governo eletrônico). 14. Noções básicas de redes e segurança de dados: autenticação, assinatura digital, criptografia, *backup, firewall*, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP.

**2.8.4 ARQUIVISTA (CÓDIGO 303):** 1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 2.1. Diagnóstico. 2.2. Arquivos correntes e intermediários. 2.3. Protocolos. 2.4. Avaliação de documentos. 3. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 4. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. 4.1. Princípios. 4.2. Quadros. 4.3. Propostas de trabalho. 5. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 5.1. Fundamentos teóricos. 5.2. Guias. 5.3. Inventários. 5.4. Repertório. 6. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 7. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 8. Microfilmagem aplicada aos

arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 10. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

**2.8.5 ASSISTENTE TÉCNICO (CÓDIGO 304):** 1. Noções de administração financeira e orçamentária. 2. Noções de contabilidade pública. 2.1. Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.2. Inventário: material permanente, de consumo e técnicas para administração de estoques. 2.3. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. 3. Orçamento público. 3.1. Princípios orçamentários. 3.2. Diretrizes orçamentárias. 3.3. Processo orçamentário. 3.4. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 3.5. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 3.6. Despesa pública: categorias e estágios. 3.7. Suprimento de fundos. 3.8. Restos a pagar. 3.9. Despesas de exercícios anteriores. 3.10. A conta única do Tesouro. 4. Licitação pública. 4.1. Lei n.º 8.666/93: modalidades, dispensa e inexigibilidade. 4.2. Pregão - Decreto n.º 5.450/2005. 4.3. Contratos e compras. 5. Convênios e termos similares. 6. Redação oficial.

**2.8.6 BIBLIOTECÁRIO (CÓDIGO 305):** 1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. 2. Caracterização dos documentos. 3. Indexação. 4. A profissão do bibliotecário – legislação. 5. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). 6. Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. 7. Catalogação descritiva. 8. Problemas de entrada e remissivas. 9. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. 10. Organização e administração da biblioteca. 11. Estrutura organizacional. 12. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. 13. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. 14. Referência: fontes de informação. 15. Estratégia de busca da informação. 16. Estudo do usuário. 17. Disseminação da informação. 18. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. 19. Planejamento da automação. 20. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

**2.8.7 CONTADOR (CÓDIGO 306):** 1. Legislação Societária. 2. Lei n.º 6.404. Legislação complementar. 3. Contabilidade. 3.1. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 3.2. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). 3.3. Demonstração de valor adicionado. 3.4. Consolidação de demonstrações contábeis. 4. Auditoria. 4.1. Análise econômico-financeira. 4.2. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. 4.3. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 5. Tributos – conhecimentos básicos. 6. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição social sobre o lucro. 7. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. 8. Participações governamentais. 9. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. 10. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS. 11. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000. 12. Noções de Licitação – Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações. 13. Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 44.045/58. IN n.º 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005. 14. Contabilidade Pública. 15. Noções de Direito Civil – Prescrição e Decadência, mora e perdas e danos e juros legais. E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas.

**2.8.8 ECONOMISTA (CÓDIGO 307):** 1. Introdução aos problemas econômicos. 2. Escassez e escolha. 3. Livre mercado. 4. Papel do governo em economias em desenvolvimento. 5. Macroeconomia. 5.1. Contas nacionais. 5.2. Balanço de pagamentos. 5.3. Taxas de câmbio. 5.4. Sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. 5.5. Agregados macroeconômicos. 5.6. Renda e produto de equilíbrio. 5.7. Consumo. 5.8. Poupança. 5.9. Investimento. 5.10. Multiplicador. 6. Setor governo e política fiscal. 6.1. Déficits e dívida pública. 6.2. Moeda e crédito. 7. Conceitos e funções da moeda. 7.1. Base monetária. 7.2. Meios de pagamento. 7.3. Multiplicador monetário. 7.4. Banco Central e instrumentos de controle monetário. 7.5. Sistema financeiro nacional. 8. Microeconomia. 8.1. Lei da oferta e da demanda. 8.2. Curvas de demanda e de oferta. 8.3. Elasticidade-preço. 8.4. Fatores que afetam a elasticidade-preço. 8.5. Elasticidade-renda. 9. Noções de teoria da produção. 9.1. Função de produção. 9.2. Conceitos básicos de custos de produção. 9.3. Preço e produto em concorrência perfeita, em oligopólio e em monopólio. 9.4. Falhas no sistema de mercado. 10. Noções sobre Métodos Quantitativos. 10.1. Números índices, análise de regressão linear. 11. Análise de investimento e matemática financeira. 12. Sistema bancário. 12.1. Bancos e instituições financeiras. 12.2. Criação de crédito e mecanismo bancários. 12.3. Sistema de câmara de compensação. 12.4. Operações de crédito, taxas e juros, indicadores financeiros, intermediações financeira, análise e avaliação de títulos de investimento. 13. Análise de Projetos. 13.1. Ponto de Equilíbrio. 13.2. Taxa Interna de Retorno. 13.3. Valor Presente Líquido. 13.4. Estudos de Pré-viabilidade. 13.5. Estudos de Viabilidade. 14. Estatística. 14.1. Probabilidade. 14.2. Estimção. 14.3. Propriedades dos estimadores. 14.4. Funções distribuição de probabilidade. 14.5. Intervalos de confiança. 14.6. Testes de hipóteses. 14.7. Tipos de erros. 15. Economia do Setor Público. 15.1. O papel do Setor Público em uma economia capitalista. 15.2. Natureza e estrutura das despesas públicas. 15.3. Orçamento público. 15.4. Finanças públicas do Brasil.

**2.8.9 ESTATÍSTICO (CÓDIGO 308):** 1. Cálculo de probabilidades. 2. Cálculos com geometria analítica. 3. Interferência analítica. 4. Estatística computacional. 5. Análise matemática. 6. Demografia. 7. Métodos numéricos. 8. Pesquisa operacional. 9. Técnica de amostragem. 10. Análise de correlação e regressão. 11. Controle estatístico de qualidade. 12. Processos estocásticos. 13. Análise de dados discretos. 14. Análise multivariada. 15. Análise das séries temporais. 16. Análise exploratória de dados. 17. Medidas de tendência central. 18. Medidas de dispersão. 19. Medidas de assimetria. 20. Medidas de custos. 21. Distribuição conjunta. 22. Bioestatística. 23. Estatística econômica. 24. Matemática financeira.

**2.8.10 PESQUISADOR (CÓDIGO 309/310):** 1. História geral. 1.1. Formação do mundo contemporâneo. 1.1.1. Crise do antigo regime: idéias iluministas. 1.1.2. Revoluções liberais burguesas. 1.1.3. Revolução industrial. 1.1.4. Crise do antigo sistema colonial. 1.2. Século XIX. 1.2.1. Liberalismo, nacionalismo e socialismo. 1.2.2. Consolidação e expansão do capitalismo: imperialismo e neocolonialismo. 1.3. Século XX. 1.3.1. Grande guerra de 1914. 1.3.2. Crise do liberalismo: os totalitarismos. 1.3.3. Crise de 1929 e a grande depressão. 1.3.4. Segunda guerra mundial. 1.3.5. O mundo pós-1945: bipolaridade, emergência afro-asiática, desenvolvimento econômico e avanço tecnológico. 1.3.6. Tempo presente: globalização, crise do socialismo real, hegemonia norte-americana, a emergência chinesa. 2. História do Brasil. 2.1. Período colonial: fundamentos político-administrativos, sociais, econômicos e culturais. 2.2. Brasil monárquico. 2.2.1. Processo de independência. 2.2.2. Primeiro reinado e a crise política. 2.2.3. Período regencial. 2.2.4. Segundo reinado: café, partidos políticos, parlamentarismo, cultura. 2.2.5. Crise do Império: guerra do Paraguai, abolicionismo, republicanism. 2.2.6. Primeira república: fundamentos políticos, econômicos e sociais. 2.2.7. Revolução de 1930. 2.2.8. Era Vargas. 2.2.9. República Liberal-Conservadora (1946-1964). 2.2.10. Golpe de 1964 e regime militar. 2.2.11. Redemocratização.

**2.8.11 TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL (CÓDIGO 311):** 1. Legislação em comunicação social. 1.1 Lei de imprensa. 1.2. Código de ética do jornalista. 2. Produção. 2.1. Elaboração e execução do plano de produção. 3. Redação Publicitária. 3.1. Criação de texto audiovisual. 3.2. Linguagem e adequação. 4. Preparação de textos e scripts para TV. 5. Gêneros de Redação. 5.1. Definição e elaboração de notícias. 5.2. Reportagem. 5.3. Entrevista. 5.4. Editorial. 5.5. Crônica. 5.6. Coluna. 5.7. Pauta. 5.8. Informativo. 5.9. Comunicado. 5.10. Release 5.11. Relatório 5.12. Anúncio 5.13. Breafing em texto e em imagem. 6. Técnica de Redação Jornalística. 7. Critérios de seleção, redação e edição. 8. Assessoria de comunicação. 8.1. Relação com a imprensa. 8.2. Público interno. 9. Atualidades. 9.1. Sistema Político Nacional.

**2.8.12 TÉCNICO EM PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO CULTURAL (CÓDIGO 312):** 1. **Revisão e preparação de textos:** 1.1 Conceito e história do livro. 1.2. Etapas da produção editorial e gráfica. 1.3. Redação técnica e científica: relatórios, manuais, monografias e artigos científicos, resumos, verbetes, resenhas, notas, editais. 1.4. Preparo de edições críticas: leitura e correção de originais. 1.5. Normalização geral de livros e periódicos. 1.6. A técnica da revisão: sinais, procedimentos do confronto original/provas, etapas da revisão. 2. **Projeto Social:** Definição; Conceito; Importância; Desenvolvimento; Elaboração; Etapas de um Projeto; Contextualização do Projeto; Modelos de Gestão de Projetos Sociais; Avaliação de Projetos Sociais e a Utilização de Indicadores.

**2.8.13 TRADUTOR E INTERPRETE (CÓDIGO 313)** 1. Práticas de tradução literária para o português. 2. Práticas de tradução literária para o inglês. 3. Práticas de tradução de informática. 4. Práticas de tradução juramentada. 5. Práticas de tradução comercial. 7. Introdução à interpretação de conferência. 8. Tradumática. 9. Práticas de legendagem. 10. Terminologia. 11. Lingüística aplicada à tradução. 12. Recursos de informática para o tradutor. 13. Metodologia de pesquisa.

MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES  
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE  
CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL N.º 1/2010 – FUNAG, DE 09 DE ABRIL DE 2010

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Eu, \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_,  
no Concurso Público nº 01/2010 da FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, venho **REQUERER** vaga  
especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação  
Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo  
miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.  
Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

**NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de ATENDIMENTO ESPECIAL.

**NECESSITA** de PROVA e/ou de ATENDIMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de  
cuidado especial).

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)