

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (MJ)**  
**DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (DPF)**  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP)**  
**COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE**  
**CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**  
**EDITAL Nº 28 – DGP/DPF, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2013**

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL, no uso das atribuições legais que lhe conferem os incisos II e XII do artigo 32, da Portaria Ministerial nº 2.877/MJ, de 30 de dezembro de 2011, publicada no *Diário Oficial da União* nº 1, de 2 de janeiro de 2012, e da competência para realizar concursos públicos, delegada por intermédio da Portaria nº 3.520, de 27 de maio de 2013, publicada no *Diário Oficial da União* nº 107, de 6 de junho de 2013, tendo em vista a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria nº 184, de 21 de maio de 2013, publicada no *Diário Oficial da União* nº 97, de 22 de maio de 2013, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de **nível superior** e de **nível intermediário** do **Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal**, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e de acordo com os termos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 10.682, de 28 de maio de 2003, da Lei nº 11.095, de 13 de janeiro de 2005, da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, assim como das normas contidas neste edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

1.2 O concurso público visa ao provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível intermediário do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal.

1.3 A seleção de que trata este edital será realizada em etapa única que compreenderá as seguintes fases:

- a) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sob a responsabilidade do CESPE/UnB; e
- b) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível superior, sob a responsabilidade do CESPE/UnB.

1.4 As provas objetivas, a prova discursiva e a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência, para os cargos de nível superior, serão realizadas somente em Brasília/DF.

1.5 As provas objetivas e a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência, para os cargos de nível intermediário, serão realizadas nas 26 capitais dos estados da Federação e no Distrito Federal.

1.5.1 As provas e a perícia médica serão realizadas no estado da Federação no qual o candidato optou pelo cargo, observado o disposto no subitem 6.4.1 deste edital.

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

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

## **2 DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

#### **2.1.1 CARGO 1: ADMINISTRADOR – CLASSE A, PADRÃO I**

2.1.1.1 REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de bacharelado em Administração, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Administração.

2.1.1.2 ATRIBUIÇÕES: realização de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração pública, de pessoal, material, orçamento, organização e métodos.

2.1.1.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 4.039,32 (vencimento básico de R\$ 2.153,72 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 1.885,60, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 1.885,60 a R\$ 2.357,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.1.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.1.2 CARGO 2: ARQUIVISTA – CLASSE A, PADRÃO I**

2.1.2.1 REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de bacharelado em Arquivologia, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme art. 4º da Lei nº 6.546/78.

2.1.2.2 ATRIBUIÇÕES: realização de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

2.1.2.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 4.039,32 (vencimento básico de R\$ 2.153,72 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 1.885,60, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 1.885,60 a R\$ 2.357,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.2.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.1.3 CARGO 3: ASSISTENTE SOCIAL – CLASSE A, PADRÃO I**

2.1.3.1 REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de bacharelado em Serviço Social, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

2.1.3.2 ATRIBUIÇÕES: realização de atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos servidores do órgão em seus aspectos sociais.

2.1.3.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 4.039,32 (vencimento básico de R\$ 2.153,72 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 1.885,60, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 1.885,60 a R\$ 2.357,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.3.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.1.4 CARGO 4: CONTADOR – CLASSE A, PADRÃO I**

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

2.1.4.2 ATRIBUIÇÕES: realização de atividades de supervisão, coordenação ou execução em grau de maior complexidade relativas à Administração Pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

2.1.4.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 4.039,32 (vencimento básico de R\$ 2.153,72 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 1.885,60, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 1.885,60 a R\$ 2.357,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.4.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.1.5 CARGO 5: ENGENHEIRO CIVIL – CLASSE A, PADRÃO I**

2.1.5.1 REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

2.1.5.2 ATRIBUIÇÕES: elaboração e fiscalização de projetos de construção civil e realização de estudos de viabilidade econômica; planejamento da manutenção predial do DPF.

2.1.5.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 5.081,18 (vencimento básico de R\$ 2.449,98 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 2.631,20, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 2.631,20 a R\$ 3.289,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.5.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.1.6 CARGO 6: ENGENHEIRO ELETRICISTA – CLASSE A, PADRÃO I**

2.1.6.1 REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

2.1.6.2 ATRIBUIÇÕES: elaboração, análise e fiscalização de projetos de instalações elétricas, elaborados ou contratados pelo DPF; acompanhamento e supervisão da manutenção de instalações prediais elétricas.

2.1.6.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 5.081,18 (vencimento básico de R\$ 2.449,98 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 2.631,20, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 2.631,20 a R\$ 3.289,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.6.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.1.7 CARGO 7: ENGENHEIRO MECÂNICO – CLASSE A, PADRÃO I**

2.1.7.1 REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharel em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

2.1.7.2 ATRIBUIÇÕES: supervisão e recepção de equipamentos; elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva da frota; planejamento e supervisão de manutenção mecânica dos veículos e equipamentos do DPF.

2.1.7.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 5.081,18 (vencimento básico de R\$ 2.449,98 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 2.631,20, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 2.631,20 a R\$ 3.289,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.7.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.1.8 CARGO 8: PSICÓLOGO – CLASSE A, PADRÃO I**

2.1.8.1 REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior de bacharel em Psicologia, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

2.1.8.2 ATRIBUIÇÕES: realização de atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional e clínica; realizar atividades de desenvolvimento e acompanhamento profissional voltadas para a gestão técnico-administrativa e o apoio logístico da área de segurança pública; realizar diagnóstico, intervenção psicoterápica e acompanhamento, individual ou em grupo, para prevenir ou amenizar sofrimento ou conflito psíquico; desenvolver ações para a prevenção de doenças ocupacionais e promoção da saúde; atuar nos processos de seleção, treinamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional; realizar avaliações psicológicas visando a seleção de pessoal; supervisionar o credenciamento de psicólogos e clínicas autorizadas a emitir o porte de arma; promover estudos e pesquisas na área de psicologia; elaborar documentos técnicos e científicos da área da psicologia; redigir, digitar e conferir diversos expedientes e executar outras atividades de mesma natureza e grau de

complexidade relativas à atuação do psicólogo.

2.1.8.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 4.039,32 (vencimento básico de R\$ 2.153,72 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 1.885,60, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 1.885,60 a R\$ 2.357,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.8.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

## **2.2 NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

### **2.2.1 CARGO 9: AGENTE ADMINISTRATIVO – CLASSE A, PADRÃO I**

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

2.2.1.2 ATRIBUIÇÕES: realização de atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e materiais executados por equipes auxiliares, chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização.

2.2.1.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 3.316,77 (vencimento básico de R\$ 2.043,17 + valor mínimo da GDATPF de R\$ 1.273,60, sendo o valor da GDATPF variável de R\$ 1.273,60 a R\$ 1.592,00, dependendo da avaliação de desempenho do servidor)

2.1.4.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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

3.1 Ter sido aprovado no concurso público.

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

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

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

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

3.9 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e(ou) entidade da esfera federal, estadual e (ou) municipal.

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

3.11 Cumprir as determinações deste edital.

## **4 DAS VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>UF DE VAGA</b>	<b>GERAL</b>	<b>CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Cargo 1: Administrador – Classe A, Padrão I	DF	4	(*)	4
Cargo 2: Arquivista – Classe A, Padrão I	DF	2	(*)	2

Cargo 3: Assistente Social – Classe A, Padrão I	DF	6	1	7
Cargo 4: Contador – Classe A, Padrão I	DF	4	1	5
Cargo 5: Engenheiro Civil – Classe A, Padrão I	DF	4	1	5
Cargo 6: Engenheiro Eletricista – Classe A, Padrão I	DF	3	(*)	3
Cargo 7: Engenheiro Mecânico – Classe A, Padrão I	DF	3	(*)	3
Cargo 8: Psicólogo – Classe A, Padrão I	DF	3	(*)	3
Cargo 9: Agente Administrativo – Classe A, Padrão I	AC	4	1	5
	AL	3	(*)	3
	AM	6	1	7
	AP	5	1	6
	BA	14	1	15
	CE	7	1	8
	DF	260	14	274
	ES	7	1	8
	GO	5	1	6
	MA	9	1	10
	MG	14	1	15
	MS	13	1	14
	MT	9	1	10
	PA	12	1	13
	PB	2	(*)	2
	PE	8	1	9
	PI	3	(*)	3
	PR	14	1	15
	RJ	21	2	23
	RN	6	1	7
	RO	7	1	8
	RR	5	1	6
	RS	15	1	16
SC	6	1	7	
SE	4	(*)	4	
SP	33	2	35	
TO	4	1	5	

(\*) Não há vaga reservada para provimento imediato para candidatos com deficiência em razão do quantitativo de vagas oferecido.

4.1 O candidato deverá observar a oferta de vagas no estado onde está se inscrevendo, não sendo permitida a inscrição em cargo que não tenha vagas ofertadas naquele estado, conforme item 4 deste edital.

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

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/localidade de vaga e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/localidade de vaga com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

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

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

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

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

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **23 de dezembro de 2013**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso DPF Administrativo 2013 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **23 de dezembro de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

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

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

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

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

5.3.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá

indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **23 de dezembro de 2013**, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), na data provável de **24 de janeiro de 2014**.

5.4.1 O candidato disporá das **9 horas do dia 27 de janeiro de 2014 às 18 horas do dia 28 de janeiro de 2014**, ininterruptamente, para interpor recurso contra o indeferimento, por meio do endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.2 A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

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

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CESPE/UnB, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do **Anexo** deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1 TAXAS:**

a) nível superior: **R\$ 70,00.**

b) nível intermediário: **R\$ 60,00.**

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), solicitada no período entre **10 horas do dia 1º de dezembro de 2013** e **23 horas e 59 minutos do dia 23 de dezembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

6.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo) e deverá ser, imediatamente, impressa, para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

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

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

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **15 de janeiro de 2014**.

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

6.2.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição com uso de cheque.

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

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

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo(s) em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desse(s) cargo(s), será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais**



**de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do CESPE/UnB.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 1º de dezembro de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 23 de dezembro de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), contendo:

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

b) declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 6.4.8.2 deste edital.

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

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

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

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

b) fraudar e (ou) falsificar documentação;

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

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

6.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

6.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **3 de janeiro de 2014**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo).

6.4.8.9.1 O candidato disporá de **dois dias** para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.10 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **15 de janeiro de 2014**, conforme procedimentos descritos neste edital.

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

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

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.4.9.1.1 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **23 de dezembro de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – DPF Administrativo 2013 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

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

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

6.4.9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **23 de dezembro de 2013**, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.9.4.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

6.4.9.5 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), na data provável de **24 de janeiro de 2014**.

6.4.9.6.1 O candidato disporá das **9 horas do dia 27 de janeiro de 2014 às 18 horas do dia 28 de janeiro de 2014**, ininterruptamente, para interpor recurso contra o indeferimento por meio do endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.9.6.2 A relação final dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

6.4.9.7 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **7 DAS FASES DO CONCURSO**

7.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir.

### **7.1.1 NÍVEL SUPERIOR**

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório e Classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	Conhecimentos Específicos	–	

### **7.1.2 NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório e Classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	

7.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível superior terão a duração de **5 horas** e serão aplicadas na data provável de **16 de fevereiro de 2014**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas para os cargos de nível intermediário terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **16 de fevereiro de 2014**, no turno da **tarde**.

7.4 Na data provável de **7 de fevereiro de 2014**, será publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo) para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo CESPE/UnB.

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

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

7.5 O resultado final nas provas objetivas, para todos os cargos, e o resultado provisório na prova discursiva, para os cargos de nível superior, serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), na data provável de **2 de abril de 2014**.

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

## **8 DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma do subitem 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

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

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

8.11.1 Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.11.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

8.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

8.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.11.4 serão ordenados por cargo/localidade da vaga de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

8.11.6 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

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

8.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, bem como as justificativas desses gabaritos, serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), a partir das **19 horas** da data provável de **19 de fevereiro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, ou que desejar ratificar as justificativas de manutenção desses gabaritos, disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

8.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas ou ratificar a manutenção desses gabaritos, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), e seguir as instruções ali contidas.

8.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos, após recursos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

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

8.12.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **9 DA PROVA DISCURSIVA**

9.1 A prova discursiva, para os cargos de nível superior, valerá **13,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, de até 30 linhas, a respeito de temas relativos aos conhecimentos específicos dos respectivos cargos, constantes do item 13 deste edital.

9.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.7 deste

edital.

9.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

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

9.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.

9.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato no preenchimento desta.

#### **9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**

9.7.1 Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

<b>CARGO</b>	<b>GERAL</b>	<b>CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Cargo 1: Administrador – Classe A, Padrão I	34 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	36 <sup>a</sup>
Cargo 2: Arquivista – Classe A, Padrão I	17 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	18 <sup>a</sup>
Cargo 3: Assistente Social – Classe A, Padrão I	55 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	58 <sup>a</sup>
Cargo 4: Contador – Classe A, Padrão I	41 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	44 <sup>a</sup>
Cargo 5: Engenheiro Civil – Classe A, Padrão I	41 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	44 <sup>a</sup>
Cargo 6: Engenheiro Eletricista – Classe A, Padrão I	26 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	28 <sup>a</sup>
Cargo 7: Engenheiro Mecânico – Classe A, Padrão I	26 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	28 <sup>a</sup>
Cargo 8: Psicólogo – Classe A, Padrão I	26 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	28 <sup>a</sup>

9.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem anterior estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base no tema formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

9.7.4 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.

9.7.5 As provas discursivas serão corrigidas conforme os critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **13,00 pontos**;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de provas;
- e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*), como sendo igual a *NC* menos duas vezes o resultado do quociente *NE/TL*;
- f) se *NPD* for menor que zero, então considerar-se-á *NPD* = zero.

9.7.6 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver *NPD* < **6,50 pontos**.

9.7.7 Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver seu caderno de texto definitivo.

9.7.8 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

## **9.8 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA**

9.8.1 O padrão preliminar de respostas da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), a partir das **19 horas** da data provável de **19 de fevereiro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de respostas da prova discursiva disporá de **dois dias** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados na ocasião da divulgação.

9.8.3 A decisão dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, bem como o padrão de resposta oficial definitivo, serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), na ocasião da divulgação do resultado provisório na prova discursiva.

9.8.4 Se houver alteração, por força de impugnações, do padrão preliminar de respostas da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.8.5 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva dos candidatos que se enquadrarem no subitem 9.7.1 deste edital.

9.8.6 O resultado provisório na prova discursiva será publicado no *Diário Oficial da União* e disponibilizado no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), na data provável de **2 de abril de 2014**.

9.8.7 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva disporá de **dois dias** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

9.8.7.1 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato impugnar novamente os padrões de resposta, estando limitado à correção de suas respostas de acordo com os padrões definitivos.

## **10 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

10.1 A nota final no concurso para os cargos de nível superior será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NPO*) e da nota final na prova discursiva (*NPD*).

10.2 A nota final no concurso para o cargo de nível intermediário será a nota final nas provas objetivas (*NPD*).

10.3 Os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/localidade de vaga, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

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

10.5 O edital de resultado final no concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no quadro a seguir, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no *Diário Oficial da União* de 24 de agosto de 2009.

10.5.1 Caso não haja candidato com deficiência aprovado até a classificação estipulada no quadro a seguir, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Decreto nº 6.944/2009.

<b>CARGO</b>	<b>UF DE VAGA</b>	<b>GERAL</b>	<b>CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>TOTAL</b>
Cargo 1: Administrador – Classe A, Padrão I	DF	17	1	18
Cargo 2: Arquivista – Classe A, Padrão I	DF	8	1	9
Cargo 3: Assistente Social – Classe A, Padrão I	DF	27	2	29
Cargo 4: Contador – Classe A, Padrão I	DF	20	2	22
Cargo 5: Engenheiro Civil – Classe A, Padrão I	DF	20	2	22
Cargo 6: Engenheiro Eletricista – Classe A, Padrão I	DF	13	1	14
Cargo 7: Engenheiro Mecânico – Classe A, Padrão I	DF	13	1	14
Cargo 8: Psicólogo – Classe A, Padrão I	DF	13	1	14
Cargo 9: Agente Administrativo – Classe A, Padrão I	AC	20	2	22
	AL	13	1	14
	AM	27	2	29
	AP	23	2	25
	BA	45	3	48
	CE	30	2	32
	DF	520	28	548
	ES	30	2	32
	GO	23	2	25
	MA	36	2	38
	MG	45	3	48
	MS	44	3	47
	MT	36	2	38
	PA	42	3	45
	PB	8	1	9
	PE	33	2	35
	PI	13	1	14
PR	45	3	48	
RJ	55	3	58	
RN	27	2	29	
RO	30	2	32	



	RR	23	2	25
	RS	47	3	50
	SC	27	2	29
	SE	17	1	18
	SP	66	4	70
	TO	20	2	22

10.6 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 10.5 e 10.5.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para aprovação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

10.7 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos do disposto no artigo 16, § 3º, do Decreto nº 6.944/2009.

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

## 11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final no concurso, para os **cargos de nível superior**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

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

11.2 Em caso de empate na nota final no concurso, para o cargo de nível intermediário, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

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

11.3 Os candidatos a que se referem as alíneas “h”, do subitem 11.1 deste edital, e “g”, do subitem 11.2 deste edital, serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

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

## 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 publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo).

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf\\_13\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/dpf_13_administrativo), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital e por meio do endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

12.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

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 deste edital.

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

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

12.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 12.4 deste edital.

12.7 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – DPF Administrativo – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

12.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 12.7 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

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

12.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal,

valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

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

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

12.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

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

12.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*®, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, garrafas que não sejam fabricadas com material transparente, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha.

12.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 12.21 deste edital.

12.21.2 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 12.21 deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

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

12.21.3 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 12.21 no dia de realização das provas.

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

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

12.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para o acautelamento da arma.

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas para posterior exame grafológico.

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

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

12.27 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.

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

12.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma dos subitens 12.6 ou 12.7 deste edital, conforme o caso, e perante o DPF, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

12.31 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pelo DPF.

12.32 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

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

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

### **13.1 HABILIDADES**

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

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

### **13.2 CONHECIMENTOS**

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

#### **13.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de

diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Lei nº 8.112/1990. 3.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Controle da administração pública. 5.1 Controle exercido pela administração pública. 5.2 Controle judicial. 5.3 Controle legislativo. 6 Responsabilidade civil do Estado. 6.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 6.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 6.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 6.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 6.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7 Regime jurídico-administrativo. 7.1 Conceito. 7.2 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 8 Ética no Setor Público. 8.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 8.2 Resoluções 1 a 10 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 8 Poder judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências; Conselho Nacional de Justiça. 9 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Capítulo III Segurança Pública: artigo 144.

### **13.2.1.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais 7

Emprego do sinal indicativo de crase. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Significação das palavras. 13 Redação de Correspondências Oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**ATUALIDADES:** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Legislação pertinente. 3.1.1 Lei nº 8.112/1990. 3.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 3.2 Disposições doutrinárias. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Espécies. 3.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. 6 Controle da administração pública. 6.1 Controle exercido pela administração pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 8 Regime jurídico-administrativo. 8.1 Conceito. 8.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 9 Decreto nº 1.171/ 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 10 Resoluções 1 a 10 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição Federal. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 1.2 Capítulo III Segurança Pública: artigo 144. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4 Administração pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos. 5 Poder executivo. 5.1 atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado. 6 Constituição Federal.

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

## **CARGO 1: ADMINISTRADOR**

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da Administração Pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 3.4 Modelo de *gespublica*. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 5.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e fundacional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7 Licitação pública. 7.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 7.2 Pregão. 7.3 Contratos e compras. 7.4 Convênios e termos similares.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 SIOP e SIAFI. 4.5 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização;

**GESTÃO DE PESSOAS:** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal.



11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Tendências em gestão de pessoas no setor público.

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:** 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais. 1.2 Tipos de classificação. 1.3 Metodologia de cálculo da curva ABC. 2 Gestão de estoques. 3 Compras. 3.1 Organização do setor de compras. 3.2 Etapas do processo. 3.3 Perfil do comprador. 3.4 Modalidades de compra. 3.5 Cadastro de fornecedores. 4 Compras no setor público. 4.1 Objeto de licitação. 4.2 Edital de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entrada. 5.2 Conferência. 5.3 Objetivos da armazenagem. 5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5 Arranjo físico (leiaute). 6 Distribuição de materiais. 6.1 Características das modalidades de transporte. 6.2 Estrutura para distribuição. 7 Gestão patrimonial. 7.1 Tombamento de bens. 7.2 Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4 Alienação de bens. 7.5 Alterações e baixa de bens.

### **CARGO 2: ARQUIVISTA**

**ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos. 5.1 Implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Funções arquivísticas. 8.1 Criação de documentos. 8.2 Aquisição de documentos. 8.3 Classificação de documentos. 8.4 Avaliação de documentos. 8.5 Difusão de documentos. 8.6 Descrição de documentos. 8.7 Preservação de documentos. 9 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 10 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 11 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 11.1 Documentos digitais. 11.2 Requisitos: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. 11.3 Metadados. 12 Microfilmagem de documentos de arquivo. 13. Certificação Digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. 14. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação.

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

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1 Ambiente de atuação do Assistente Social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos e programas sociais, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento participativo, planejamento e gestão de projetos sociais integrados, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação e gestão de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 1.6 Intersetorialidade. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação de correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Políticas sociais. 3.1 Relação Estado/Sociedade. 3.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 3.3 Políticas de seguridade e previdência Social. 3.4 Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). 3.5 Política Nacional da Assistência Social – PNAS (2004). 3.6 Norma Operacional Básica – NOB/Sistema Único da Assistência Social – SUAS (2005). 3.7 Política Nacional do Idoso. 3.7.1 Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). 3.8 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 3.9 Lei Nacional da Pessoa com Deficiência (Lei nº 7.853/1989). 4 Legislação de Serviço Social. 4.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 4.2 Ética profissional. 5 Novas modalidades de família. 5.1 Diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 5.2 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 6 Balanço social. 7 SA 8.000 e ISO 14.000.

#### **CARGO 4: CONTADOR**

**CONTABILIDADE GERAL:** 1 Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2 Lei nº 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar. 3 Lei nº 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar. 4 Lei nº 12.249/2010 suas alterações e legislação complementar. 5 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). 7 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 7.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 7.2 Balanço patrimonial. 7.3 Demonstração do resultado do exercício. 7.4 Demonstração do valor adicionado. 7.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 7.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 7.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 8 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 10 Estoques: conceito e classificação. 10.1 Critérios de avaliação de estoques. 11 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 11.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 12 Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidência. 12.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 13 Mensuração do valor justo. 13.1 Definição do valor justo. 13.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 13.3 Técnicas para avaliação do valor justo. 14 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 14.1 *Goodwill*. 15 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdos das contas. 15.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 15.2 Redução ao valor recuperável (*impairment*). 15.3 Depreciação, exaustão e amortização. 16 Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração. 16.1 *Impairment test*: intangíveis com vida útil definida, indefinida e *goodwill*. 17 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 18 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21 Patrimônio Líquido. 21.1 Reservas de capital. 21.2 Ajustes de avaliação patrimonial. 21.3 Reservas de lucros. 21.4 Ações em tesouraria. 21.5 Prejuízos acumulados. 21.6 Dividendos. 22 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 23 Concessões: reconhecimento e mensuração. 24 Receitas de vendas de produtos e serviços. 24.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 24.2 Deduções das vendas. 25 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 25.1 Custeio real por absorção. 25.2 Custeio direto (ou custeio variável). 25.3 Custo-padrão. 25.4 Custeio baseado em atividades. 25.5 RKW. 25.6 Custos para tomada de decisões. 25.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 25.8 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 26 Despesas e outros resultados operacionais. 27 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 28 Correção integral das demonstrações contábeis. 29 Análise econômico-financeira. 29.1 Indicadores de liquidez. 29.2 Indicadores de rentabilidade. 29.3 Indicadores de lucratividade. 29.4 Indicadores de endividamento. 29.5 Indicadores de estrutura de capitais. 29.6 Análise vertical e horizontal.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Composição do Patrimônio Público. 4.1 Patrimônio Público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo. 4.4 Saldo Patrimonial. 5 Variações Patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo Imobilizado. 6.2 Ativo Intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos Contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação

de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Plano de contas aplicado ao setor público. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço Financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Execução orçamentária e financeira. 16 Conta Única do Tesouro Nacional. 17 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 18 Suprimento de Fundos. 19 Lei nº 4.320/1964. 20 Regime contábil.

**LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA APLICADA ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:** 1 Noções básicas sobre tributos. 1.1 Impostos, taxas e contribuições. 2 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 3 Retenções na fonte realizadas pela Administração Pública Federal. 3.1 Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). 3.2 Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). 3.3 Programa de Integração Social (PIS). 3.4 Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). 3.5 Imposto Sobre Serviços (ISS). 3.6 Contribuição previdenciária (INSS). 4 Legislação básica e suas atualizações 4.1 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. 4.2 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012. 4.3 Lei Complementar nº 116/2003.

**MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 1 Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. 2 Juros simples e compostos. 3 Capitalização e desconto. 4 Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. 5 Rendas uniformes e variáveis. 6 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 6.1 Sistema francês (tabela Price). 6.2 Sistema de amortização constante (SAC). 6.3 Sistema de amortização misto (SAM). 7 Cálculo financeiro. 7.1 Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento. 8 Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário. 9 Avaliação econômica de projetos. 10 Taxas de retorno e taxas internas de retorno.

#### **CARGO 5: ENGENHEIRO CIVIL**

**ENGENHARIA CIVIL:** 1 Projetos de obras civis. 1.1 Arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro sanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. 2 Projetos complementares. 2.1 Elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. 3 Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 4 Planejamento e programação de obras. 4.1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. 4.2 Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão-de-obra. 5 Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6 Construção. 6.1 Organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). 6.2 Estruturas de contenção. 6.3 Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7 Fiscalização. 7.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. 8 Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. 9 Legislação e engenharia legal. 10 Lei nº 8.666/1993 e alterações (Licitações e contratos): legislação específica para obras de engenharia civil. 11 Vistoria e elaboração de pareceres. 12 Princípios de planejamento e de orçamento público. 13 Elaboração de orçamentos. 14 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. 15 Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

#### **CARGO 6: ENGENHEIRO ELETRICISTA**

**ENGENHARIA ELÉTRICA:** 1 Circuitos elétricos lineares. 1.1 Elementos de circuitos. 1.2 Leis de Kirchhoff. 1.3 Métodos de análise nodal e das malhas. 1.4 Análise de circuitos em CC e em CA (regime permanente). 1.5 Princípio da superposição e equivalentes de Thévenin e de Norton. 1.6 Solução de circuitos no domínio do tempo e da frequência. 1.7 Quadripolos. 2 Eletromagnetismo. 2.1 Princípios gerais. 2.2 Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático. 2.3 Campos elétricos em meio material: propriedades, condições de fronteira em meios diferentes. 2.4 Forças devido aos campos magnéticos e momentos magnéticos. 2.5 Ondas TEM. 2.6 Reflexão e refração de ondas planas. 3 Eletrônica analógica, digital e de potência. 3.1 Circuitos analógicos e dispositivos eletrônicos. 3.2 Famílias de circuitos lógicos. 3.3 Sistemas digitais. 3.4 Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA. 3.5 Conversão analógica-digital e digital-analógica. 4 Princípios de comunicações. 4.1 Comunicações analógicas e digitais. 4.2 Comutação analógica e digital. 5 Microcomputadores. 5.1 Principais componentes. 5.2 Organização. 5.3 Sistemas operacionais. 6 Teoria de controle. 6.1 Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência. 6.2 Métodos de análise de estabilidade. 6.3 Representação de sistemas lineares por variáveis de estado. 6.4 Noções de processamento de sinais. 7 Princípios de ciências dos materiais. 7.1 Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos. 7.2 Polarização em dielétricos. 7.3 Magnetização em materiais. 8 Máquinas elétricas. 8.1 Princípios de conversão eletromecânica de energia. 8.2 Máquinas síncronas. 8.3 Máquinas de indução. 8.4 Máquinas CC. 8.5 Transformadores. 9 Subestações e equipamentos elétricos. 9.1 Arranjos típicos, malhas de terra e sistemas auxiliares. 9.2 Equipamentos de manobra em alta tensão. 9.2.1 Chaves e disjuntores. 9.3 Para-raios. 9.4 Transformador de potencial e de corrente. 9.5 Relés e suas funções nos sistemas de energia. 9.5.1 Princípios e características de operação, tipos básicos. 10 Circuitos trifásicos e análise de faltas em sistemas de energia elétrica. 10.1 Tipos de ligação de cargas. 10.2 Tensão, corrente, potência, e fator de potência em circuitos equilibrados e desequilibrados. 10.3 Representação de sistemas em “por unidade” (pu). 10.4 Componentes simétricos e faltas simétricas e assimétricas. 11 Instalações elétricas em baixa tensão. 11.1 Projeto de instalações prediais e industriais. 11.2 Acionamentos elétricos. 11.2.1 Motores elétricos de indução e diagramas de comando. 11.3 Segurança em instalações elétricas. 12 Fiscalização. 12.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 12.2 Controle de execução de obras e serviços. 13 Legislações profissionais pertinentes (sistema CONFEA-CREA).

#### **CARGO 7: ENGENHEIRO MECÂNICO**

**ENGENHARIA MECÂNICA:** 1 Mecânica dos Sólidos. 1.1 Estática e Dinâmica dos Corpos Rígidos. 1.2 Dinâmica das Máquinas. 1.3 Mecanismos. 1.4 Mecânica dos Materiais. 2 Mecânica dos Fluidos. 2.1 Hidrostática. 2.2 Hidrodinâmica. 3 Termociências. 3.1 Termodinâmica. 3.2 Transferência de Calor. 4 Materiais e Processos de Fabricação. 4.1 Materiais de Construção Mecânica. 4.2 Metrologia. 4.3 Instrumentação. 4.4 Processos de fabricação. 5 Sistemas Mecânicos. 5.1 Metodologia de projeto e dimensionamento de componentes de máquinas, fator de segurança e confiabilidade. 5.2 Funcionamento e dimensionamento dos principais elementos de máquinas: engrenagens, eixos e árvores, mancais de escorregamento e de rolamento, junções parafusadas, rebitadas e soldadas, molas mecânicas, freios e embreagens, transmissões por cabos, correias e correntes. 5.3 Operação e projeto de máquinas de elevação e transporte: elevadores, montacargas, plataformas, escadas e esteiras rolantes, equipamentos específicos para portadores de necessidades especiais. 6 Sistemas Fluidomecânicos. 6.1 Máquinas de fluxo. 6.2 Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos. 7 Sistemas Termomecânicos. 7.1 Turbinas a vapor: elementos construtivos, classificação, tipos e características, ciclos de funcionamento, equações fundamentais, perdas, potências e rendimentos. 7.2 Motores de combustão interna. 7.3 Compressores. 7.4 Sistemas de refrigeração. 7.5 Ventilação e Ar-condicionado. 8 Manutenção. 8.1 Conceitos básicos da manutenção, gestão estratégica da manutenção. Terotecnologia. 8.2 Tipos de manutenção: corretiva, preventiva, preditiva, detectiva. 8.3 Engenharia de

manutenção. Formas de organização dos serviços de manutenção nas empresas. Controle da manutenção. Manutenibilidade e disponibilidade. 8.4 RCM - manutenção centrada na confiabilidade: confiabilidade, conceitos de função, falha, falha funcional e modo de falha, a curva da banheira, FMEA – análise de modos de falhas, RCFA – análise das causas raízes de falha. 8.5 Métodos de manutenção: o programa 5 S, TPM - manutenção produtiva total, polivalência ou multiespecialização. 8.6 Qualidade total na manutenção: conceitos, critérios de desempenho, Normas ISO série 9000. 8.7 Eletrotécnica: Princípios de funcionamento de geradores e motores elétricos. Quadros de comando, controle e proteção. 9 Segurança do trabalho. 9.1 Engenharia de segurança do trabalho: higiene do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho, avaliação e controle de riscos profissionais, prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. 9.2 Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional e do meio ambiente: Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e normas técnicas - NR's , ergonomia.

### **CARGO 8: PSICÓLOGO**

**PSICOLOGIA CLÍNICA.** 1 Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres, declaração e atestados. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual de adultos e grupal. 3.2 Abordagens teóricas: psicanálise (Freud), cognitiva (Beck), comportamental (Skinner), humanista-existencial (Rogers, Perls) e psicodrama (Moreno). 5 Psicopatologia. 5.1 Transtornos de humor. 5.2 Transtornos de personalidade. 5.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 5.4 Transtornos de ansiedade. 5.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 5.6 Burnout. 5.7 Transtornos depressivos. 5.8 Transtornos fóbicos. 5.9 Transtornos psicossomáticos. 5.10 Esquizofrenia. 5.11 Outros transtornos psicóticos. 5.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 6 Psicologia da saúde. 6.1 Políticas de saúde do serviço público federal. 6.2 Processo saúde-doença (doenças crônicas e agudas). 6.3 Impacto diagnóstico. 6.4 Processo de adoecimento. 6.5 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 6.6 Teorias e manejos do estresse. 6.6.1 Estilos de enfrentamento (*coping*). 6.7 Ações básicas de saúde: promoção, prevenção e reabilitação. 6.7.1 Níveis de atenção à saúde. 6.8 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 7 Intervenção psicológica em problemas específicos. 7.1 Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 7.2 Intervenção em situação de crise: estresse pós-traumático; tentativa de suicídio; acidente de trabalho; os cinco estágios do luto (Modelo de Kübler-Ross). 8 Psicologia institucional e comunitária. 8.1 Objetivos e níveis da higiene mental. 8.2 Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 8.3 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional.

**PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL** 1 Gestão de pessoas nas organizações. 1.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 1.1.1 Novos conceitos. 1.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 1.1.3 A negociação no contexto organizacional. 1.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 1.3 Habilidades Sociais e Competência interpessoal. 1.4 Percepção, atitudes, valores e diferenças individuais. 1.5 Gerenciamento de conflitos. 1.6 Clima e cultura organizacional. 2 Política de desenvolvimento organizacional. 2.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 2.1.1 Organizações de aprendizagem. 2.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 2.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 2.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 2.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas: fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 3 Psicodinâmica do trabalho Promoção da saúde do trabalhador nas organizações. 3.1 Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e

interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 3.2 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 3.3 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 3.4 Práticas grupais. 3.5 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3.6 Psicologia de grupo e equipes de trabalho: fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 4. Qualidade de Vida no trabalho. 5 Avaliação e gestão de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 5.1 Política de avaliação de desempenho individual e institucional no setor público. 5.2 Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. 6 Recrutamento e seleção de pessoal. 6.1 Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 6.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 6.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 6.3.1 A avaliação psicológica no concurso público: profissiografia, Decreto nº 6.944/2009, Resoluções CFP nº 01/2002 (avaliação psicológica em concurso público), nº 02/2003 (comercialização e uso de testes psicológicos) e nº 07/2003 (manual de elaboração de documentos). 6.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 7 Política de promoção e planos de carreira: avaliação de cargos e salários, análise funcional. 8 Ética do psicólogo organizacional.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

### **CARGO 9: AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas Orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo Orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Plano Plurianual na Constituição Federal. 2.2 Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. 2.3 Orçamento anual na Constituição Federal. 2.4 Estrutura programática. 2.5 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 4 Receita pública. 4.1 Conceito. 4.2 Classificação segundo a natureza. 4.1 Etapas e estágios. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito. 5.2 Classificação segundo a natureza. 5.3 Etapas e estágios. 5.4 Restos a pagar. 5.5 Despesas de exercícios anteriores. 6. Lei de Responsabilidade Fiscal. 6.1 Conceitos e objetivos. 6.2 Planejamento.

**NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.

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

**V NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos.

**LEGISLAÇÃO APLICADA À POLÍCIA FEDERAL:** 1 Lei nº 7.102/1983: dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências. 2 Lei nº 10.357/2001: estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências. 3 Lei nº 6.815/1980: define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração. 4 Lei nº 10.826/2003: Estatuto do Desarmamento. 5 Lei nº 12.830/2013: dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia.

**MARCOS AURÉLIO PEREIRA DE MOURA**  
Diretor de Gestão de Pessoal

**ANEXO**

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

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_  
é portador(a) da(s) doença(s), CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções  
\_\_\_\_\_.

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

Assinatura e carimbo do Médico