

MINISTÉRIO DA FAZENDA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA - ESAF

EDITAL ESAF Nº 13 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2006

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO-MP E DA
FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP**

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, no uso de suas atribuições e considerando o Convênio celebrado com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP e a Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, torna públicas a abertura das inscrições e as normas estabelecidas para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de 350 (trezentos e cinqüenta) cargos do Quadro de Pessoal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e de 45 (quarenta e cinco) cargos do Quadro de Pessoal da ENAP, indicados no subitem **1.3**, autorizado por meio da Portaria/MP nº 256, de 25 de agosto de 2005 (DOU de 26/8/2005), observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda, os termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e, em particular, as normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O concurso visa ao provimento de vagas no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da ENAP, quantificadas nos Quadros a que se refere o subitem **1.3**, por Cargo e por Unidade do MP ou ENAP, observado o art. 14 da Portaria MP nº 450, de 6/11/2002, e ressalvada a possibilidade de acréscimo prevista no parágrafo 3º do art. 1º do Decreto nº 4.174, de 27/3/2002, durante o prazo de validade do concurso.

1.2 - O concurso será assim constituído:

a) Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 80 pontos ponderados;

b) Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 100 pontos ponderados;

1.2.1 - As vagas distribuídas por Cargo e por Unidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou da ENAP são independentes e não se comunicam para efeito de nomeação e de lotação.

1.2.2 - Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre as Unidades do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ou da ENAP.

1.3 – Os cargos, a escolaridade e o número de vagas distribuído para as Unidades do MP: **SLTI** = SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, **SRH** = SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS e para a **ENAP** são os estabelecidos no QUADRO I e os cargos e o número de vagas distribuído por Unidade da Federação ou Órgão Central, para a Unidade do MP: **SPU** = SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO são os estabelecidos no QUADRO II.

QUADRO I (SLTI/MP, SRH/MP e ENAP)

Cargo	Escolaridade	Número de vagas						Total	
		Unidades do Ministério do Planejamento				ENAP			
		SLTI		SRH		Ampla	P. Def.	Ampla	P. Def.
Ampla	P. Def.	Ampla	P. Def.						
Administrador	Curso superior, em nível de graduação, concluído	18	01	33	02	-	-	51	03
Analista de Sistemas	Curso superior, em nível de graduação, concluído na Área de Informática	03	01	04	01	-	-	07	02
Arquivista	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Arquivologia	-	-	07	01	-	-	07	01
Contador	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Ciências Contábeis	-	-	09	01	-	-	09	01
Economista	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Economia	16	01	-	-	-	-	16	01
Estatístico	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Estatística	-	-	01	01	-	-	01	01
Técnico de Nível Superior	Curso superior, em nível de graduação, concluído.	-	-	-	-	19	01	19	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Curso superior, em nível de graduação, concluído.	-	-	-	-	23	02	23	02
Total	-	37	03	54	06	42	03	133	12

QUADRO II (SPU/MP)

Unidade da Federação ou Órgão Central	Cargos/Vagas por Unidade da Federação ou Órgão Central													
	Arquiteto		Arquivista		Engenheiro		Engenheiro Agrônomo		Geógrafo		Técnico de Nível Superior		Total	
	Ampla	Port. Def.	Ampla	Port. Def.	Ampla	Port. Def.	Ampla	Port. Def.	Ampla	Port. Def.	Ampla	Port. Def.	Ampla	Port. Def.
ÓRGÃO CENTRAL	2		1		3		1		1		8		16	
AC	-		-		2		1		1		2		6	
AL	-		-		3		1		1		1		6	
AM	-		-		3		2		1		4		10	
AP	-		-		3		1		-		2		6	
BA	1		2		3		1		1		5		13	
CE	1		-		2		1		1		5		10	
DF	-		-		3		1		1		5		10	
ES	-		1		3		1		-		5		10	
GO	-		-		2		1		1		1		5	
MA	1		1		3		1		-		4		11	
MG	-		-		2		1		1		1		5	
MS	-		-		2		2		1		1		6	
MT	-		-		2		2		1		2		7	
PA	-		-		3		1		1		2		7	
PB	1		-		2		1		1		2		7	
PE	-		1		3		1		1		4		10	
PI	-		-		3		1		-		1		6	
PR	1		-		3		1		1		2		7	
RJ	-		1		2		1		1		-		5	
RN	-		-		3		1		1		2		7	
RO	-		-		2		1		1		2		6	
RR	-		-		2		1		-		2		5	
RS	1		-		3		-		-		4		8	
SC	-		1		3		1		1		4		10	
SE	-		-		3		1		1		1		6	
SP	2		1		8		1		1		12		25	
TO	-		-		3		1		-		2		6	
Total	10	1	09	1	79	4	30	2	21	2	86	5	235	15

1.4 – O candidato optante por cargo da SPU concorrerá ao total de vagas oferecido para o respectivo cargo, ficando a localização em Unidade da Federação ou Órgão Central condicionada à classificação obtida no concurso, observadas as opções de preferência de que trata o subitem **12.2**.

1.5 - Se novas vagas forem oferecidas durante o prazo de validade deste concurso, observar-se-á a proporcionalidade e a alternância de que trata o subitem **9.3** deste Edital.

2 - DA REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS: Até R\$ 1.340,27 (mil, trezentos e quarenta reais e vinte e sete centavos). Ao candidato aprovado em cargo da SPU e em exercício do cargo efetivo será devida a Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio da União – GIAPU, conforme previsto na Lei nº 11.095, de 13 de janeiro de 2005 e nos seguintes dispositivos legais: Decreto nº 5.286, de 25 de novembro 2004; Decreto nº 5.460, de 08 de junho de 2005; Portaria nº 327, de 18 de novembro de 2005; e Portaria conjunta SPU/SPOA nº 351, de 15 de dezembro de 2005.

3 - DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

3.1- ADMINISTRADOR: realizar atividades de execução qualificada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos relativos à administração de pessoal, de material, orçamento, organização e métodos.

3.2- ANALISTA DE SISTEMAS: realizar atividades de execução qualificada referentes à análise de sistemas e de programação, bem como o levantamento de serviços e a participação na elaboração de planos e projetos de organização, com vistas ao processamento eletrônico de dados.

3.3- ARQUITETO: realizar atividades de formulação e execução qualificada, relativas à política habitacional, urbana. Acompanhamento da elaboração dos relatórios dos Programas; elaboração de indicadores para análise de custos dos investimentos e outras informações gerenciais de interesse dos programas. Elaborar soluções para os problemas de ocupação irregular de áreas da União, especialmente quando destinarem-se a apoiar a tomada de decisão quanto a permanência de ocupação de áreas; interpretar mapas e cartas com base no sensoriamento remoto, feitas por fotos aéreas ou por satélite; analisar dados físicos e humanos, com vistas a apoiar a tomada de decisão; apoiar na análise da implementação de Programas.

3.4 - ARQUIVISTA: realizar atividades de planejamento, organização e controle de documentos compreendendo identificação, tramitação, referenciamento, conservação e proteção; elaboração de pareceres técnicos, gestão e alimentação de sistema informatizado de informação e desenvolvimento de ações de inventário.

3.5- CONTADOR: realizar atividades de execução qualificada, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis com relação ao funcionamento da Administração Pública Federal.

3.6- ECONOMISTA: realizar atividades de execução qualificada, de trabalhos relacionados ao Sistema Financeiro da Habitação (SFH), Sistema Brasileiro de Poupança e Empréstimo (SBPE), Sistema Financeiro Imobiliário (SFI) e FGTS.

3.7- ENGENHEIRO: realizar trabalhos especializados relacionados com regiões, zonas, cidades, obras, projeto, urbanismo; avaliação de bens imóveis; topografia e demarcação; análise, elaboração, interpretação de dados e bases cartográficas georreferenciadas; elaborar soluções para os problemas de ocupação irregular de áreas da União, especialmente quando envolvem mananciais e áreas de preservação permanente; apoiar a tomada de decisão quanto a permanência de ocupação de áreas; apoiar a SPU na localização de áreas para o desadensamento ou a transferência de população para outras áreas da União; interpretar mapas e cartas com base no sensoriamento remoto, feitas por fotos aéreas ou por satélite; analisar dados físicos e humanos, com vistas a apoiar a tomada de decisão.

3.8- ENGENHEIRO AGRÔNOMO: realizar trabalhos especializados relacionados com regiões, zonas, cidades, obras, projeto; avaliação de bens imóveis; topografia e demarcação; análise, elaboração, interpretação de dados e bases cartográficas georreferenciadas; elaborar soluções para os problemas de ocupação irregular de áreas da União, especialmente quando envolvem mananciais e áreas de preservação permanente; apoiar a tomada de decisão quanto a permanência de ocupação de áreas; apoiar a SPU na localização de áreas para o desadensamento ou a transferência de população para outras áreas da União; interpretar mapas e cartas com base no sensoriamento remoto, feitas por fotos aéreas ou por satélite; analisar dados físicos, biológicos e humanos, com vistas a apoiar a tomada de decisão; apoiar na análise da instalação de novos pólos de exploração.

3.9- ESTATÍSTICO: realizar atividades de execução qualificada, relativas à elaboração e aplicação de formulários de pesquisa; análise de dados estatísticos; construção de indicadores; formulação e análise de pesquisa estatística.

3.10- GEÓGRAFO: realizar atividades de estudo, análise, avaliação e formulação de ações, planos, programas e projetos em áreas urbanas. Conceitos, princípios e práticas na área de planejamento, gestão e ordenamento territorial urbano. Realizar trabalhos para o equacionamento e solução, em escala nacional, regional ou local, de problemas relacionados com: os recursos naturais do País; a política de povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento, incluindo regularização fundiária; estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais; aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais; levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais; subsidiar a gestão do patrimônio imobiliário da União nas áreas urbanas ou rurais; apoiar a tomada de decisão quanto a permanência de ocupação de áreas; apoiar a SPU na localização de áreas para o desadensamento ou a transferência de população para outras áreas da União; interpretar mapas e cartas com base no sensoriamento remoto, feitas por fotos aéreas ou por satélite; analisar dados físicos, biológicos e humanos, com vistas a apoiar a tomada de decisão; apoiar na análise da instalação de novos pólos de exploração.

3.11- TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, desenvolver atividades relacionadas com estudo, análise e controle nas funções administrativas, financeiras e orçamentárias; colaborar na execução de planos multidisciplinares para pesquisas, coleta de dados e implantação de programas específicos na área de atuação.

3.12- TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos pedagógicos, visando à solução de educação, orientação educacional, administração escolar, executar outras tarefas correlatas.

4 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1 - O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 anos;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por junta médica;
- h) possuir diploma de curso superior, em nível de graduação, concluído, devidamente registrado no Ministério da Educação e nos respectivos Conselhos, quando pertinente, nas áreas indicadas no quadro constante do subitem 1.3 e, se optante por vaga da SPU, nas Áreas de Arquitetura, Arquivologia, Engenharia, Agronomia, Geografia ou em qualquer área de graduação, para o cargo de Técnico de Nível Superior.
- i) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

4.1.1 - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem e daqueles que vierem a ser estabelecidos na letra "i" impedirá a posse do candidato.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 - O pedido de inscrição e a impressão do respectivo boleto eletrônico de pagamento da taxa de inscrição será efetuado, via internet, no endereço eletrônico www.esaf.fazenda.gov.br, no período compreendido entre **10 horas do dia 20 de fevereiro de 2006 e 20 horas do dia 19 de março de 2006**, considerado o horário de Brasília-DF, mediante o pagamento da taxa a ela pertinente, no valor de **R\$ 35,00** (trinta e cinco reais), por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária.

- 5.2.1** - Somente o pagamento da taxa de inscrição via internet correspondente a boleto eletrônico **já impresso**, não concretizado até o encerramento do horário estabelecido no subitem anterior poderá ser efetuado no dia **20/03/2006**.
- 5.2.2** - Para efetivação da inscrição via internet o candidato poderá, também, utilizar, nos dias úteis, computador disponibilizado nos endereços constantes do Anexo I, durante o horário de funcionamento do respectivo Órgão.
- 5.2.3** - O candidato poderá retirar o Edital regulador do concurso no endereço eletrônico indicado no subitem **5.2**, ou nos endereços indicados no Anexo I deste Edital.
- 5.3** - A ESAF não se responsabilizará por pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.4** - Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional e extemporâneo.
- 5.5** - Será considerado inscrito no concurso o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado, na forma dos subitens **5.14** e **5.14.1**, observado o disposto no subitem **5.15**.
- 5.6** - No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.
- 5.7** - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
- 5.8** - Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 5.9** - Ao preencher o Pedido de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará:
- um único Cargo a cujas vagas optar por concorrer;
 - uma única Unidade do Ministério do Planejamento (**SLTI** ou **SRH** ou **SPU**) ou **ENAP**, para a qual concorrerá às vagas;
 - a localidade na qual deseja prestar as provas, observado o subitem **5.11**.
- 5.10** - O candidato deverá inscrever-se uma única vez, considerando que as provas, para todos os cargos, serão realizadas no mesmo dia e horário.
- 5.11** - O candidato optante pelos cargos da **SPU** poderá prestar as provas em cidade constante do Anexo I, e o optante por vaga dos demais cargos e Unidades do **MP** ou **ENAP** somente poderá prestar as provas em Brasília-DF.
- 5.12** - As informações prestadas no Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.
- 5.13** - O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU do dia 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência, indicadas nos Quadros I e II a que se refere o subitem 1.3, fazendo sua opção no Pedido de Inscrição.
- 5.13.1** - O candidato portador de deficiência deverá:
- enviar, via SEDEX, para: Escola de Administração Fazendária/Concurso Público para o MP/ENAP-2006- Rodovia BR 251 - Km 4 - CEP 71.686-900, Brasília-DF, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e indicará, obrigatoriamente, no seu pedido de inscrição via eletrônica, o número do registro da postagem;
 - se necessário, requerer tratamento diferenciado para os dias do concurso, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas;
 - se necessário, requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.13.1.1** - O atendimento diferenciado, referido nas letras “b” e “c” do subitem **5.13.1** será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição, na forma dos subitens **5.14** e **5.14.1**.
- 5.13.2** - O atestado médico (original ou cópia autenticada) valerá somente para este concurso, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.
- 5.13.3** - O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.13.4** - Os deficientes visuais que requererem prova em Braille deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em Braille.
- 5.13.5** - O candidato de que trata o subitem **5.13**, se habilitado e classificado na forma do subitem **9.1**, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.
- 5.13.6** - Para os efeitos do subitem **5.13.5** o candidato será convocado uma única vez.
- 5.13.7** - O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem **5.13.5**, no prazo a ser estabelecido em Edital de convocação, implicará em ser o candidato considerado desistente do processo seletivo.
- 5.13.8** - A Coordenação-Geral de Pessoas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com base no parecer da Equipe Multiprofissional, decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 5.13.9** - Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação do Cargo e da Unidade do MP ou ENAP pelos quais optaram por concorrer, terão seus nomes publicados em separado.
- 5.13.10** - Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, na forma do subitem **5.13.5**, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de

ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação do Cargo e da Unidade do MP ou ENAP, não cabendo recurso dessa decisão.

5.13.11 - Caso o candidato tenha sido qualificado pela Equipe Multiprofissional como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Equipe Multiprofissional, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, indicadas no item 3 deste Edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, reprovado no concurso, para todos os efeitos.

5.13.12 - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto nº 3.298/99.

5.14 - Os locais de aplicação das provas serão comunicados por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição que será remetido ao candidato, via correio, para o endereço indicado no Pedido de Inscrição e, ainda, disponibilizados na *internet*, no endereço **www.esaf.fazenda.gov.br**, para consulta pelo próprio candidato, durante os três dias que antecederem à realização das provas.

5.14.1 - Caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja recebido até três dias úteis antes da data marcada para a realização das provas e o nome do candidato não conste do cadastro de inscritos disponibilizado na *internet*, é da inteira responsabilidade do candidato comparecer ao endereço indicado no Anexo I, correspondente à localidade pela qual optou por prestar as provas, para confirmar sua inscrição, por meio de Termo de Confirmação de Inscrição.

5.14.2 - A comunicação feita por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição não tem caráter oficial; é da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial da União, a publicação de todos os atos e editais referentes a este processo seletivo.

5.15 - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição.

6 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 - As provas serão aplicadas, em conformidade com o estabelecido no subitem **5.11**, nos **dias 06 e 07 de maio de 2006**, em horários a serem oportunamente publicados no Diário Oficial da União e disponibilizados no endereço eletrônico **www.esaf.fazenda.gov.br**.

6.2 - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e do comunicado de que trata o subitem **5.14** ou do Termo de Confirmação de Inscrição de que trata o subitem **5.14.1**.

6.2.1 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

6.2.2 - O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

6.2.3 - Após identificado e instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

6.2.4 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo seletivo no qual será observado o contido no subitem **13.6**.

6.2.5 - O horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido em Edital de convocação para as provas.

6.3 - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução, no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante Termo Formal, e na presença de, no mínimo, dois candidatos.

6.4 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.1 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

6.4.2 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.4.3 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

6.4.4 - Durante as provas não será admitido:

a) qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, pager, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;

b) o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

6.4.5 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma.

6.4.6 - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

6.4.7 - Durante a realização das provas, o candidato deverá transcrever, como medida de segurança, em letra manuscrita, de próprio punho, um texto apresentado, para posterior confirmação de sua identificação.

6.4.8 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, deverão ser entregues aos fiscais de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando a ESAF por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.5 - Somente durante os trinta minutos que antecedem o término das provas, poderão os candidatos copiar seus assinalamentos feitos no Cartão-Respostas.

6.6 - Não haverá segunda chamada para as provas.

6.7 - Em nenhuma hipótese o candidato poderá prestar provas fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade, do local e do espaço físico predeterminados.

6.8 - Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao Fiscal de Sala o seu **Cartão-Respostas** e o seu **Caderno de Prova**.

6.9 - Na correção do Cartão-Respostas, será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura.

6.10 - Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.

6.11 - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida uma hora do início das mesmas, por motivo de segurança.

6.12 - Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.

6.13 - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.14 - Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.

7 - DAS PROVAS

7.1 - Serão aplicadas, para cada cargo, duas provas objetivas, sendo uma de Conhecimentos Gerais e outra de Conhecimentos Específicos, eliminatórias e classificatórias, relativas às disciplinas constantes dos quadros abaixo, cujos programas constam do Anexo II deste Edital:

Prova	Cargos	Disciplinas	Nº de questões	Peso	Pontuação ponderada		
					Mínima por prova	Mínima no conj. das provas	
1 Conhecimentos Gerais	Comum a todos os cargos	D1 - Língua Portuguesa	30	1	40	108	
		D2 - Raciocínio Lógico-Quantitativo	15				
D3 - Informática	15						
D4 - Direito Constitucional e Administrativo	20						
2 Conhecimentos	Administrador	D5 - Administração Pública	20	2	50		108
	Analista de Sistemas	D6 - Contabilidade Pública	10				
		D7 - Administração Geral	10				
		D8 - Organização e Métodos	10				
	Arquiteto	D5 - Administração Pública	10	2	50		
		D6 - Organização e Métodos	10				
	Arquivista (SPU)	D7 - Conhecimentos Específicos da Área	30				
		D5 - Administração do Patrimônio Imobiliário da União	20			2	
		D6 - Conhecimentos Específicos da Área de Planejamento Urbano e Regularização Fundiária	30				
		D5 - Administração Pública	10				
D6 - Organização e Métodos	10						
Arquivista (SRH)	D7 - Administração do Patrimônio Imobiliário da União	20	2	50			
	D8 - Técnicas de Arquivo	10					
	D5 - Administração Pública	10					
Contador	D6 - Organização e Métodos	10	2	50			
	D7 - Técnicas de Arquivo	30					
	D5 - Contabilidade Geral e de Custos	20					
	D6 - Auditoria	10					
		D7 - Matemática Financeira	10				
		D8 - Contabilidade Pública	10				
		D5 - Administração Pública	10				

Específicos	Economista	D6 - Microeconomia	20	2	50
		D7 - Macroeconomia	20		
	Engenheiro	D5 - Administração do Patrimônio Imobiliário da União	20	2	50
		D6 - Conhecimentos Específicos da Área de Engenharia	30		
	Engenheiro Agrônomo	D5 - Administração do Patrimônio Imobiliário da União	20	2	50
		D6 - Conhecimentos Específicos da Área	30		
	Estatístico	D5 - Administração Pública	20	2	50
		D6 - Conhecimentos Específicos da Área	30		
Geógrafo	D5 - Administração do Patrimônio Imobiliário da União	20	2	50	
	D6 - Conhecimentos Específicos da Área, relacionados com o planejamento urbano e territorial	30			
Técnico de Nível Superior (SPU)	D5 - Administração do Patrimônio Imobiliário da União	20	2	50	
	D6 - Orçamento Público	10			
	D7 - Administração Pública	10			
	D8- Gerenciamento de Projetos e Dados	10			
Técnico de Nível Superior (ENAP)	D5 - Administração Pública	15	2	50	
	D6 - Administração Financeira e Orçamentária	15			
	D7 - Administração de Recursos Humanos	20			
Técnico em Assuntos Educacionais	D5 - Administração Pública	20	2	50	
	D6 - Administração de Recursos Humanos	30			

7.2 - Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Os gabaritos e as questões das provas aplicadas, para fins de recursos, estarão disponíveis nas localidades onde serão realizadas as respectivas provas, nos endereços constantes do Anexo I deste Edital e no endereço eletrônico www.esaf.fazenda.gov.br, a partir do primeiro dia útil após a aplicação das provas e durante o período previsto para recurso.

8.2 - Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

8.3 - Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.

8.4 - Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

8.5 - O recurso deverá ser apresentado:

I) datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo III;

II) um para cada questão recorrida;

III) sem formalização de processo;

IV) até dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos;

V) dentro do prazo estabelecido para recurso, entregue nos endereços constantes do Anexo I, dirigido à ESAF/Concurso Público para o MP/ENAP/2006 - Brasília-DF.

8.6 - Serão desconsiderados os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

8.7 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial da União.

9 - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 - Somente será considerado habilitado e classificado no concurso, por Cargo e por Unidade do MP ou ENAP, o candidato que, **cumulativamente**, atender às seguintes condições:

a) ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das provas;

b) ter obtido, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima ponderada no conjunto das provas.

c) ter sido classificado, em decorrência do somatório da pontuação obtida nas provas, **até duas vezes** o número de vagas estabelecido no subitem **1.3** deste Edital, de conformidade com o art. 13 da Portaria MP nº 450/2002.

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

9.1.2- Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

b) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.

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

9.3 - Os candidatos portadores de deficiência, habilitados no concurso em conformidade com o subitem **9.1**, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a portadores de deficiência, indicado nos Quadros I e II a que se refere o subitem **1.3**, desprezando-se a fração, se houver e, ainda, de conformidade com as orientações contidas na Ata da Câmara Técnica da Coordenadoria Nacional da Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE, de 18 de dezembro de 2002.

9.3.1 - Para os efeitos da proporcionalidade e da alternância de que trata o subitem anterior e, em atendimento à Recomendação nº 018/2005 - PRDF/PRDC, de 10/10/2005, do Ministério Público Federal, será considerado o número de vagas reservado a portadores de deficiência, por cargo e por Unidade do MP ou ENAP, estabelecido no Quadro I e para a SPU, estabelecido por cargo no Quadro II, ambos constantes do subitem **1.3**, independentemente do quantitativo de candidatos portadores de deficiência habilitados.

9.4 - As vagas reservadas a portadores de deficiência não preenchidas reverterão aos demais candidatos habilitados e classificados, de ampla concorrência, observada a ordem classificatória do Cargo e da Unidade do MP ou ENAP, das quais tenham sido subtraídas.

9.5 - Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no subitem **9.1**, observados os subitens **12.4** e **12.5**.

9.6 - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados no processo seletivo.

10 - DA APROVAÇÃO

Serão considerados aprovados apenas os candidatos habilitados e classificados na forma do subitem **9.1**, respeitados os subitens **12.4** e **12.5**.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - O resultado final do concurso será homologado pela Direção-Geral da ESAF, mediante publicação no Diário Oficial da União, não se admitindo recurso desse resultado.

11.2 - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, por Cargo e por Unidade do MP ou ENAP, os candidatos aprovados concorrentes às vagas reservadas a portadores de deficiência.

12 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO

12.1 - Os candidatos aprovados serão, após nomeados, lotados no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (se optantes por Unidades Administrativas do MP) ou na Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

12.1.1 - Os candidatos nomeados em nenhuma hipótese terão direito à nova opção por Unidade do MP e ENAP em decorrência de desistências de candidatos após a nomeação ou do surgimento de novas vagas.

12.2 - Quando convocados para nomeação, os candidatos habilitados e classificados para cargos da SPU manifestarão, no prazo fixado pelo MP, opções pelas Unidades da Federação ou Órgão Central, por ordem de preferência, conforme a distribuição de vagas constantes do Quadro II do subitem **1.3**.

12.2.1 - A localização por Unidade da Federação ou Órgão Central observará, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso, observado o disposto no subitem **12.2**.

12.2.2 - Os candidatos aprovados no concurso para cargos da SPU serão nomeados nas Unidades da Federação ou Órgão Central pelos quais se classificaram e não poderão ter a Unidade da Federação alterada por um período mínimo de 3 (três) anos.

12.2.3 - O candidato aprovado no concurso para cargos da SPU que não aceitar a nomeação para a Unidade da Federação ou Órgão Central para a qual tenha-se classificado será automaticamente considerado desistente do concurso público, não cabendo recurso dessa decisão.

12.3 - A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados no concurso observará, em cada cargo e Unidade do MP ou ENAP, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência, na forma do disposto no subitem **9.3**.

12.4 - Havendo desistências, serão convocados, em número igual ao de desistentes, candidatos para serem nomeados, obedecida a rigorosa ordem de classificação de que trata a letra "c" do subitem **9.1**, nos termos da Portaria MP nº 450, de 6/11/2002, publicada no Diário Oficial da União de 7/11/2002.

12.5 - Observados os termos e prazos do Decreto nº 4.175, de 27 de março de 2002, publicado no Diário Oficial da União de 28 de março de 2002, e da Portaria MP nº 450, de 06/11/2002, publicada no DOU de 07/11/2002, a critério da Administração poderão ser convocados para nomeação, durante o prazo de validade do concurso, candidatos habilitados e não classificados dentro do número de vagas oferecido no certame, na forma da alínea "c" do subitem **9.1**.

12.6 - Os demais candidatos não convocados, observado o disposto nos subitens **12.4** e **12.5**, serão considerados reprovados para todos os efeitos.

12.7 - Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá solicitar remoção, sendo desconsiderada qualquer pretensão nesse sentido.

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

12.9 - Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre os cargos e Unidades do MP ou ENAP.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados, bem como cópia de cartões-respostas ou vista dos mesmos.

13.3 - Não haverá arredondamento de notas.

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

13.5 - O prazo de validade do concurso será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, a critério da Administração, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso.

13.6 - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem **6.4.4**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- h) não atender às determinações regulamentares da ESAF.

13.6.1 - Será excluído, ainda, do concurso, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de processo seletivo já realizado pela ESAF.

13.7 - Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, suas provas serão anuladas e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso.

13.8 - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Escola de Administração Fazendária-ESAF não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso; no entanto, exemplar dos cadernos das provas aplicadas será afixado nos locais indicados no Anexo I e disponibilizado na *internet*, no endereço www.esaf.fazenda.gov.br, durante o prazo estabelecido para recurso.

13.9- O candidato deverá manter atualizado o seu endereço:

- a) na ESAF, enquanto estiver participando do processo seletivo;
- b) na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e na Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP após a homologação do resultado final do concurso, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

13.9.1 - Serão da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço, na forma do subitem **13.9**.

13.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária – ESAF.

AMAURY PATRICK GREMAUD
Diretor-Geral Substituto

ANEXO I

Cidade/Endereço
Belém-PA - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Rua Gaspar Viana nº 125 - Conjunto dos Mercedários - Centro - Telefones: (91) 3218-3531/3535/3514
Belo Horizonte-MG - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Celso Porfírio Machado, 1.100 - Bairro Belvedere - Telefones: (31) 3286-1420 / 3286-2455 / 3286-1388
Brasília-DF - Centro Regional de Treinamento da ESAF - SAS, Q. 06 - Bloco "O" - 8ª andar - Edifício Órgãos Centrais do MF - Brasília-DF - Telefones: (61) 3412-5006 / 3412-5856
Cuiabá-MT - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Avenida Vereador Juliano da Costa Marques nº 99 - Bosque da Saúde - Telefone: (65) 3615-2206
Curitiba-PR - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Rua João Negrão nº 246 - 7º Andar - Centro - Telefone: (41) 3223-6373
Fortaleza-CE - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Rua Barão de Aracati nº 909 - 1º andar - Bairro Aldeota - Telefones: (85) 3466-2102 / 3466-2103
Manaus-AM - Pólo de Treinamento da ESAF - Rua Quintino Bocaiúva nº 122 - 14º Andar - Centro Esquina com a Rua Guilherme Moreira - Telefones: (92) 3215-3078 / 3215-3079
Porto Alegre-RS - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Av. Loureiro da Silva nº 445 - 11º Andar - Telefones: (51) 3214-2075 / 3214-2068
Recife-PE - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Alfredo Lisboa nº 1.168 - 3º andar - sala 309 - Recife antigo - Telefones: (81) 3425-5384 / 3425-5388 / 3425-5386
Rio de Janeiro-RJ - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Av. Presidente Antonio Carlos nº 375 - 12º andar - Sala 1.211 - Castelo - Telefones: (21) 3805-4022/4023
Salvador-BA - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Frederico Pontes nº 03 - Ed. MF - Galeria NESAF - Telefones: (71) 3320-2107 / 3320-2101 / 3320-2105
São Paulo-SP - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Prestes Maia nº 733 - 4º andar - Bairro da Luz - Telefones: (11) 2113-2169 / 2113-2170 / 2113-2171

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios, deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de informática, 2. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux); 3. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados; 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; 5. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação; 6. Intranet e internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

CONSTITUCIONAL: 1. Teoria geral do Estado. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 4. Supremacia da Constituição. 5. Tipos de Constituição. 6. Poder constituinte. 6. Princípios constitucionais. 7. Normas constitucionais e inconstitucionais. 8. Emenda, reforma e revisão constitucional. 9. Análise do princípio hierárquico das normas. 10. Princípios fundamentais da CF/88 (art. 1º a 4º). 11. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11). 12. Organização do Estado político-administrativo (art. 18 a 36). 13. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 14. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público (art. 44 a 130). 15. Sistema Tributário Nacional (art. 145 a 162). 16. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público (art. 163 a 169). 17. As Políticas Públicas na CF/88 (art. 170 a 232). **ADMINISTRATIVO:** 1. Organização Administrativa. Administração Direta. Administração Indireta. Entidades Políticas e Administrativas: classificação (estatais, e paraestatais). 2. Princípios Básicos da Administração Pública. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de Polícia. 4. Atos Administrativos: conceitos e elementos. Competências, finalidade, forma, motivo e objeto. Atributo: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Mérito Administrativo. 5. Atos Administrativos vinculados e atos administrativos discricionários. 6. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinários, negociais, enunciativos e punitivos. 7. Invalidação dos atos administrativos: revogação, anulação e efeito. Controle judicial dos atos administrativos: mandado de segurança e ação popular. 8. Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos. Lei nº 8.666/93 e alterações. Dispensa e inexigibilidade de licitação: conceitos e hipóteses. 9. Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. 10. Contratos públicos de concessão, permissão e autorização (conceito, duração). 11. Regime Jurídico dos Servidores – Lei n. 8.112/90 e alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ADMINISTRADOR

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. 2. Origem do Estado e da Administração pública modernos: teorias voltadas para formação espontânea ou natural do Estado e para a formação contratual do Estado. 3. Evolução da administração pública no Brasil: o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado de bem estar, o Estado regulador. As reformas administrativas. 4. Modelos de administração pública: modelo patrimonialista, o modelo burocrático (Weber) e o modelo gerencial. 5. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. 6. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 7. Caracterização das organizações: tipos de estrutura

ras organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). 8. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). 9. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. 10. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 11. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto n. 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00 e Decreto n.º 3.590/00) 3. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei 4.320/64). 4. Sistemas de Contas. 5. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 6. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. 7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: conceito, objetivos, campo de aplicação, modalidade de uso, formas de acesso, principais documentos. Evento: conceito, estrutura, Classes de eventos, fundamentos lógicos. 8. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 9. Balancete: características, conteúdo e forma. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. 11. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. 12. Aspectos Contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1. Teorias administrativas: Escola clássica, escola humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria de sistemas. 2. Papéis, funções, competências e estilos gerenciais, liderança e suas características. 3. Processo de tomada de decisão. Análise e solução de problemas. 4. Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico, *Balanced Scorecard*, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos). 5. Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (*EAP*); CPM -Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*. Escritório de Projetos (*Project Management Office*). 6. Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, *6 sigma*, indicadores de desempenho. Gestão de riscos operacionais: conceitos, metodologias para identificação e avaliação de riscos operacionais; acordo de Basiléia II. Controle interno: conceitos; princípios do *The Committee of Sponsoring Organizations - COSO*. 7. Responsabilidade social, cidadania organizacional e *Accountability* 8. Gestão do conhecimento. Organizações como comunidades de conhecimento; processos de disseminação do conhecimento. 9. Desenvolvimento Profissional: Gestão de Competências e Gestão de Desempenho. 10. Cultura Organizacional: conceitos, elementos, influências intra e supra-organizacionais e mudança organizacional. Clima organizacional. Motivação. Poder e Gestão de Conflitos. 11. Gestão da informação. Estratégia e Política da informação. Processos de gerenciamento da informação. Arquitetura da informação. Segurança da informação: melhores práticas e NBR ISO 17799/2002. Fundamentos de sistemas de informação: conceitos e tipos. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos e aplicação.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:

1. Visão sistêmica da organização: conceitos/elementos de um sistema; características dos sistemas, tipos de sistemas, organizações como sistemas. 2. Visão contingencial da organização: abordagem mecanicista e abordagem orgânica (burns e stalker); homogeneidade e heterogeneidade do ambiente da organização; tipologia de tecnologia segundo thompson. 3. Arranjos/desenho organizacional/tipos de estruturas: estrutura linear, estrutura matricial, organização por equipes, organização em redes, organização em células. 4. Conceitos de diferenciação e integração; centralização e descentralização, critérios de departamentalização. 5. Mapeamento de processos: técnicas de fluxogramação, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização; automação; ciclo de melhoria de processos.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. 2. Origem do Estado e da Administração pública modernos: teorias voltadas para formação espontânea ou natural do Estado e para a formação contratual do Estado. 3. Evolução da administração pública no Brasil: o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado de bem estar, o Estado regulador. As reformas administrativas. 4. Modelos de

administração pública: modelo patrimonialista, o modelo burocrático (Weber) e o modelo gerencial. 5. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. 6. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 7. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). 8. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). 9. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. 10. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 11. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:

1. Visão sistêmica da organização: conceitos/elementos de um sistema; características dos sistemas, tipos de sistemas, organizações como sistemas. 2. Visão contingencial da organização: abordagem mecanicista e abordagem orgânica (burns e stalker); homogeneidade e heterogeneidade do ambiente da organização; tipologia de tecnologia segundo thompson. 3. Arranjos/desenho organizacional/tipos de estruturas: estrutura linear, estrutura matricial, organização por equipes, organização em redes, organização em células. 4. Conceitos de diferenciação e integração; centralização e descentralização, critérios de departamentalização. 5. Mapeamento de processos: técnicas de fluxograma, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização; automação; ciclo de melhoria de processos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA:

1. Sistemas de computação: hardware e software. Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. 2. Software: definição, tipos de software, funções e características. 3. Gerenciamento de Banco de Dados: arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades). 4. Banco de Dados: fundamentos, características, componentes e funcionalidade. 5. Modelos de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de Banco de Dados relacional; Banco de Dados distribuídos. 6. Engenharia de software: evolução e características, ciclo de vida, metodologias e técnicas de especificação. 7. Projeto de software: planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de risco; teste e medidas de software. 8. Sistemas de informação: conceitos e tipologia (sistema de informação gerencial, executivo e empresarial, sistemas transacional, sistemas de apoio a decisão); análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases, ferramentas, diagramas e notações da análise estruturada, engenharia da informação, análise essencial e análise e projeto orientados a objetos (UML); ferramentas Case; Intranet; Groupware; data warehouse e data mining. 8. Administração de informática: funções da administração e fatores críticos de sucesso. 9. Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, componentes e transmissão de dados. 10. Protocolo: o modelo OSI da ISSO, TCP/IP (fundamentos, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, SMTP e HTTP). 11. Sistema operacional: conceitualização, gerenciamento de memória, escalonamento de processos, sistemas de arquivos. 12. Sistema operacional Linux: instalação e configuração do sistema operacional como DNS, PROXY, FIREWALL, servidor de página (WWW) e servidor de e-mail (POP e SMTP). 13. Programação em linguagens PHP, PERL, PYTHON: sintaxe, variáveis e impressão, operadores lógicos, operadores de comparação, loops, instrução if, elseif, else e switch, funções, array, constantes matemáticas, operadores matemáticos, funções do sistema de arquivo e funções de sistema; conceitos em orientação a objeto e usabilidade. 14. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. 15. Algoritmo: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), vetores e matrizes. 16. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores.

CARGO: ARQUITETO

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIÃO:

1. Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, Decreto-Lei nº 1.561, de 13 de julho de 1977, Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987; Lei nº 5.972, de 11 de dezembro de 1973, Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei 7.661, de 16 de maio de 1988; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 9.636, 15 de maio de 1998; Lei 9.985, de 18 de julho de 2000; Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, MP 2.220, de 4 de setembro de 2001; Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001; Decreto nº 3.994, de 31 de outubro de 2001, Decreto nº 5.300/2004. 2. Bens públicos: classificação – Bens do domínio público da União: conceito, natureza jurídica, modalidades e regime jurídico; bens de domínio privado do Estado ou bens dominicais – conceito, características, regime jurídico. Alienação de bens imóveis da União, bens de domínio público (bens de uso comum do povo), bens patrimoniais

indisponíveis (bens de uso especial) e bens patrimoniais disponíveis (dominicais). Uso de bem público por particular: uso normal e uso anormal, uso comum, uso privativo: conceito e características, instrumentos estatais de outorga, autorização, permissão de uso, concessão de uso. Bens públicos em espécie: direito positivo, terrenos reservados, terrenos de marinha e seus acrescidos, terras tradicionalmente ocupadas por indígenas, terras devolutas: evolução da propriedade rural no Brasil, conceito e natureza jurídica. Faixa de fronteira. Ilhas. Águas públicas. Minas e jazidas. 3. Conceitos de regularização dos imóveis de domínio da União: demarcação, cadastramento, cessão patrimonial, arrendamento, locação, aforamento, alienação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA DE PLANEJAMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

1. Política nacional de habitação e de desenvolvimento urbano. Urbanismo e Meio Ambiente: conceito de Meio Ambiente; meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; a qualidade ambiental nas cidades. Planejamento Urbano e Regional: conceitos básicos, visão interdisciplinar e interfaces entre os entes federados. Evolução do Planejamento Urbano e Regional: aspectos metodológicos e processuais; os diferentes objetivos e principais enfoques. Legislação Urbana: Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, uso e parcelamento do solo. Controle do uso e da ocupação do solo; serviços públicos; atribuição dos poderes públicos; estrutura urbana; sistema viário; projetos de urbanização; loteamentos. 2. Domínio de software de desenho gráfico tipo CAD.

3. Análise e interpretação de projetos de arquitetura e urbanismo. 4. Avaliação de imóveis (NBR 14653-1/2001). Cadastro multifinalitário: conceito, características, usos.

CARGO: ARQUIVISTA (SPU)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). 2. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. 3. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: 1. Visão sistêmica da organização: conceitos/elementos de um sistema; características dos sistemas, tipos de sistemas, organizações como sistemas. 2. Visão contingencial da organização: abordagem mecanicista e abordagem orgânica (burns e stalker); homogeneidade e heterogeneidade do ambiente da organização; tipologia de tecnologia segundo thompson. 3. Arranjos/desenho organizacional/tipos de estruturas: estrutura linear, estrutura matricial, organização por equipes, organização em redes, organização em células. 4. Conceitos de diferenciação e integração; centralização e descentralização, critérios de departamentalização. 5. Mapeamento de processos: técnicas de fluxogramação, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização; automação; ciclo de melhoria de processos.

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIÃO: 1. Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987; Lei nº 9.636, 15 de maio de 1998; MP 2.220, de 4 de setembro de 2001; 2. Bens públicos: classificação – Bens do domínio público da União: conceito, natureza jurídica, modalidades e regime jurídico; bens de domínio privado do Estado ou bens dominicais – conceito, características, regime jurídico – Alienação de bens imóveis da União, bens de domínio público (bens de uso comum do povo), bens patrimoniais indisponíveis (bens de uso especial) e bens patrimoniais disponíveis (dominicais) – Uso de bem público por particular: uso normal e uso anormal, uso comum, uso privativo: conceito e características, instrumentos estatais de outorga, autorização, permissão de uso, concessão de uso. Bens públicos em espécie: Direito positivo, Terrenos reservados, Terrenos de marinha e seus acrescidos, terras tradicionalmente ocupadas por indígenas, Terras devolutas: evolução da propriedade rural no Brasil, conceito e natureza jurídica. Faixa de fronteira. Ilhas. Águas públicas. Minas e jazidas. 3. Conceitos de regularização dos imóveis de domínio da União: demarcação, cadastramento, cessão patrimonial, arrendamento, locação, aforamento, alienação.

TÉCNICAS DE ARQUIVO:

1. Arquivos: classificação e princípios; características dos acervos. 1.1. Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico; gerenciamento da informação; uso dos documentos; política de acesso; terminologia arquivística; noções básicas de preservação e conservação de documentos.

2. Gestão de Documentos: sistemas de arquivamento; métodos de arquivamento; análise, avaliação e seleção dos documentos; descrição e arranjo de documentos; princípios; elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD); transferência e recolhimento; eliminação; protocolo; arquivos especiais; aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização).

CARGO: ARQUIVISTA (SRH)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. 2. Origem do Estado e da Administração pública modernos: teorias voltadas para formação espontânea ou natural do Estado e para a formação contratual do Estado. 3. Evolução da administração pública no Brasil: o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado de bem estar, o Estado regulador. As reformas administrativas. 4. Modelos de administração pública: modelo patrimonialista, o modelo burocrático (Weber) e o modelo gerencial. 5. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. 6. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 7. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). 8. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). 9. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. 10. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 11. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:

1. Visão sistêmica da organização: conceitos/elementos de um sistema; características dos sistemas, tipos de sistemas, organizações como sistemas. 2. Visão contingencial da organização: abordagem mecanicista e abordagem orgânica (burns e stalker); homogeneidade e heterogeneidade do ambiente da organização; tipologia de tecnologia segundo thompson. 3. Arranjos/desenho organizacional/tipos de estruturas: estrutura linear, estrutura matricial, organização por equipes, organização em redes, organização em células. 4. Conceitos de diferenciação e integração; centralização e descentralização, critérios de departamentalização. 5. Mapeamento de processos: técnicas de fluxograma, técnicas de análise e simplificação de processos, manualização; automação; ciclo de melhoria de processos.

TÉCNICAS DE ARQUIVO:

1. Arquivos: classificação e princípios; características dos acervos. 1.1. Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico; gerenciamento da informação; uso dos documentos; política de acesso; terminologia arquivística; noções básicas de preservação e conservação de documentos. 2. Gestão de Documentos: sistemas de arquivamento; métodos de arquivamento; análise, avaliação e seleção dos documentos; descrição e arranjo de documentos; princípios; elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD); transferência e recolhimento; eliminação; protocolo; arquivos especiais; aplicação de novas tecnologias (GED, microformas, informática, digitalização).

CARGO: CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS:

GERAL: 1. Fatos contábeis: conceito e classificação. 1.1. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais e auxiliares. 1.2. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. 1.3. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. 1.4. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. 1.5. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. 1.6. Operações financeiras. 1.7. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei n.º 6.404/76 e alterações. 1.8. Balanço Patrimonial, 1.8.1. Demonstração do Resultado do Exercício. 1.8.2. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. 1.8.3. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. 1.8.4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 1.9. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei n.º 6.404/76 e alterações. 1.10. Princípios e convenções contábeis. **DE CUSTOS:** 2. Conceitos Gerais. 2.1. Terminologia aplicável à Contabilidade de Custos. 2.2 Princípios Contábeis aplicáveis. 2.3 Conceitos e classificação dos custos. 2.4 Apropriação dos custos a produção. 2.4.1 Conceitos e critérios de atribuição dos custos. 2.4.2 Departamentalização: conceitos envolvidos, tratamento contábil, forma de apropriação e impacto no custo do produto. 2.4.3 Taxa de Aplicação dos Custos Indiretos de Produção. 2.4.4 Apuração da produção acabada, dos produtos em elaboração e dos produtos vendidos. 2.4.4.1. Utilização de equivalentes de produção. 2.5 Tipos de produção. 2.5.1 Produção por ordem - conceitos, aplicabilidade, tratamento contábil e apropriação dos custos. 2.5.2 Produção contínua - conceitos, aplicabilidade, tratamento contábil e apropriação dos custos. 2.5.3 Produção Conjunta - conceitos, aplicabilidade, tratamento contábil e apropriação dos custos. 2.6 Tipos de custeio. 2.6.1 Conceitos, diferenciações, apropriação dos custos, impactos nos resultados. 2.6.2 Custeio ABC - Conceitos, contabilização e aplicação dos custos. 2.7 Forma de controle dos custos. 2.7.1 Custos Estimados - Conceitos, tratamento contábil, análises das variações. 2.7.2 Custos Controláveis - Conceitos,

tratamento contábil e aplicabilidade. 2.7.3 Custo Padrão - Conceitos, tratamento contábil, aplicabilidade e análises das variações. 2.8 Margem de Contribuição. 2.8.1 Conceitos, cálculos e aplicabilidade. 2.8.2 Análise do Custo x volume x lucro. 2.8.3 Variações do Ponto de equilíbrio. 2.8.4 Grau de alavancagem operacional. 2.8.5 Margem de segurança.

AUDITORIA. 1. Normas de Auditoria Independente: Normas relativas à pessoa do auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao Parecer. 2. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. 3. Ética profissional e responsabilidade legal. 4. Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 6. Planejamento dos Trabalhos. 7. Execução dos Trabalhos de Auditoria: Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. 8. Técnicas e procedimentos de Auditoria. 9. Auditoria Interna: Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna. 10. Função da auditoria Interna. 11. Auditoria no Setor Público Federal: controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN nº 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de TC e PC. 4. 12. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal: finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto nº 3.591/2000 e suas alterações. 13. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06.04.2001, publicada no DOU de 12.04.2001, seção I, pág. 12). 14. Objetivos e abrangência de atuação do SCI. 15. Técnicas de Controle. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do Sistema de Controle Interno - SCI. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado. Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: 1. Juros Simples: Juro ordinário, comercial e exato; Taxa percentual e unitária: nominal, proporcional e equivalente; Prazo, taxa e capital médios; Montante; Valor atual; Desconto comercial e racional; Equivalência de capitais. 2. Juros Compostos: Taxa proporcional, equivalente, efetiva e nominal; Convenção linear e exponencial; Montante; Valor atual; Desconto racional; Equivalência de capitais; Anuidade ou rendas certas.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto n. 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00 e Decreto nº 3.590/00) 3. Princípios Contábeis aplicados aos órgãos e entidades governamentais (Lei 4.320/64). 4. Sistemas de Contas. 5. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 6. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito, estrutura básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares, diversos responsáveis. 7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: conceito, objetivos, campo de aplicação, modalidade de uso, formas de acesso, principais documentos. Evento: conceito, estrutura, Classes de eventos, fundamentos lógicos. 8. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Descentralização de Crédito, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa 9. Balancete: características, conteúdo e forma. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. 11. Relatório de Gestão Fiscal: características e conteúdo. 12. Aspectos Contábeis advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CARGO: ECONOMISTA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. 2. Origem do Estado e da Administração pública modernos: teorias voltadas para formação espontânea ou natural do Estado e para a formação contratual do Estado. 3. Evolução da administração pública no Brasil: o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado de bem estar, o Estado regulador. As reformas administrativas. 4. Modelos de administração pública: modelo patrimonialista, o modelo burocrático (Weber) e o modelo gerencial. 5. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. 6. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 7. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). 8. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). 9. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informa-

cional. 10. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 11. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94.

MICROECONOMIA: 1. Microeconomia: lei da oferta e da demanda; as curvas de demanda e de oferta; elasticidade-preço; fatores que afetam a elasticidade-preço; elasticidade-renda; noções de teoria da produção; função de produção; conceitos básicos de custos de produção; preço e produto em concorrência perfeita e no monopólio; eficiência econômica; bens públicos e falhas no sistema de mercado.

MACROECONOMIA: 1. Macroeconomia: As contas nacionais; conceitos de produto e de renda: os agregados macroeconômicos; renda e produto de equilíbrio; consumo, poupança e investimento; o multiplicador; o setor governo e a política fiscal; déficits e dívida pública; políticas de estabilização. 2. Moeda e crédito: conceitos e funções da moeda; base monetária e meios de pagamento; o multiplicador monetário; o Banco Central e os instrumentos de controle monetário; o sistema financeiro nacional. 3. Comércio exterior: Balanço de Pagamentos – conceito e estrutura das principais contas; equilíbrio e desequilíbrio do balanço de pagamentos; taxas de câmbio; sistemas de taxas de câmbio fixas e flexíveis. Globalização regionalizada - principais blocos econômicos mundiais.

CARGO: ENGENHEIRO

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIÃO:

1. Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, Decreto-Lei nº 1.561, de 13 de julho de 1977, Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987; Lei nº 5.972, de 11 de dezembro de 1973, Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei 7.661, de 16 de maio de 1988; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 9.636, 15 de maio de 1998; Lei 9.985, de 18 de julho de 2000; Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, MP 2.220, de 4 de setembro de 2001; Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001; Decreto nº 3.994, de 31 de outubro de 2001, Decreto nº 5.300/2004. 2. Bens públicos: classificação – Bens do domínio público da União: conceito, natureza jurídica, modalidades e regime jurídico; bens de domínio privado do Estado ou bens dominicais – conceito, características, regime jurídico – Alienação de bens imóveis da União, bens de domínio público (bens de uso comum do povo), bens patrimoniais indisponíveis (bens de uso especial) e bens patrimoniais disponíveis (dominicais) – Uso de bem público por particular: uso normal e uso anormal, uso comum, uso privativo: conceito e características, instrumentos estatais de outorga, autorização, permissão de uso, concessão de uso. Bens públicos em espécie: Direito positivo, Terrenos reservados, Terrenos de marinha e seus acréscidos, terras tradicionalmente ocupadas por indígenas, Terras devolutas: evolução da propriedade rural no Brasil, conceito e natureza jurídica. Faixa de fronteira. Ilhas. Águas públicas. Minas e jazidas. 3. Conceitos de regularização dos imóveis de domínio da União: demarcação, cadastramento, cessão patrimonial, arrendamento, locação, aforamento, alienação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NA ÁREA DE ENGENHARIA

Avaliação de Imóveis - NBR 14653-1/2001. Perícia, vistoria e avaliação de terrenos e glebas, benfeitorias. Sensoriamento Remoto - 1. Conceitos básicos em sistemas de informação geográfica (SIG), mapas e análise de mapas. 2. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 3. Cartografia: superfícies de referência, projeções, escalas, utilização e aplicação do GPS. Domínio de software de desenho gráfico tipo CAD. Obras civis e Fiscalização: Análise e interpretação de projetos (Arquitetônicos, Instalações elétricas e hidrossanitárias, movimento de terras, aterros). Especificação de materiais e serviços. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro. Gerenciamento da aplicação de recursos e Controle de execução de obras e serviços (elaboração de termos de referência, acompanhamento de execução de convênios e contratos, acompanhamento de fatura, análise de prestação de contas). Vistoria e elaboração de pareceres. Controle do uso e da ocupação do solo. Serviços públicos: atribuição dos poderes públicos; estrutura urbana; sistema viário. Projetos de urbanização; loteamentos. Legislação Urbana: Código de Obras (Edifício), Plano Diretor, Uso e Parcelamento do Solo; Política ambiental e desenvolvimento sustentável

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIÃO: 1. Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, Decreto-Lei nº 1.561, de 13 de julho de 1977, Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987; Lei nº 5.972, de 11 de dezembro de 1973, Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei 7.661, de 16 de maio de 1988; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 9.636, 15 de maio de 1998; Lei 9.985, de 18 de julho de 2000; Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, MP 2.220, de 4 de setembro de 2001; Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001; Decreto nº 3.994, de 31 de outubro de 2001, Decreto nº 5.300/2004. 2. Bens públicos: classificação – Bens do domínio público da União: conceito, natureza jurídica, modalidades e regime jurídico; bens de domínio privado do Estado ou bens dominicais – conceito, características, regime jurídico – Alienação de bens imóveis da União, bens de domínio público (bens de uso comum do povo), bens patrimoniais indisponíveis (bens de uso especial) e bens patrimoniais disponíveis (dominicais) – Uso de bem público por particular: uso normal e uso anormal, uso

comum, uso privativo: conceito e características, instrumentos estatais de outorga, autorização, permissão de uso, concessão de uso. Bens públicos em espécie: Direito positivo, Terrenos reservados, Terrenos de marinha e seus acrescidos, terras tradicionalmente ocupadas por indígenas, Terras devolutas: evolução da propriedade rural no Brasil, conceito e natureza jurídica. Faixa de fronteira. Ilhas. Águas públicas. Minas e jazidas. 3. Conceitos de regularização dos imóveis de domínio da União: demarcação, cadastramento, cessão patrimonial, arrendamento, locação, aforamento, alienação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

1. Mecanismos da política agrícola, políticas de reforma agrária e colonização. 2. Abordagens analógica e digital através de sensores remotos, aplicada a mapeamentos de solos; Sistema Brasileiro de Classificação de Solos; aplicações dos estudos / levantamentos de solos. 3. Avaliação de Imóveis Rurais - 3.1. Levantamentos quantitativos de benfeitorias produtivas: pastos cultivados ou melhorados, culturas permanentes. 3.2. Levantamentos quantitativos de benfeitorias não-produtivas: edificações rurais, galpões, estábulos, pocilgas, currais e outros. 3.3. Levantamentos de trabalhos de efeito permanente ou prolongado: sistemas de conservação do solo, sistemas de irrigação e de drenagem. 3.4. Perícia, vistoria e avaliação de terrenos e glebas urbanas e rurais, benfeitorias produtivas e não-produtivas. NBR 14653-1/2001. 4. Sensoriamento Remoto. 4.1. Conceitos básicos em sistemas de informação geográfica (SIG), mapas e análise de mapas. 4.2. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 4.3. Cartografia: superfícies de referência, projeções, escalas, utilização e aplicação do GPS.

CARGO: ESTATÍSTICO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. 2. Origem do Estado e da Administração pública modernos: teorias voltadas para formação espontânea ou natural do Estado e para a formação contratual do Estado. 3. Evolução da administração pública no Brasil: o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado de bem estar, o Estado regulador. As reformas administrativas. 4. Modelos de administração pública: modelo patrimonialista, o modelo burocrático (Weber) e o modelo gerencial. 5. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. 6. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 7. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). 8. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). 9. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. 10. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 11. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA:

ESTATÍSTICA: 1. Estatística descritiva e exploratória. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Distribuição de frequências. Função de distribuição empírica. Histogramas, diagramas de ramos e folhas, desenho esquemático e ogivas. Atipicidades e assimetria em conjunto de dados. Medidas de posição (média, moda, mediana e quantis em geral) e medidas de dispersão. Propriedades da média e da variância. Teorema de Tchebyshev. 2. Teoria das Probabilidades. Distribuições de probabilidade, probabilidade condicional, eventos dependentes e independentes. Variáveis aleatórias discretas e contínuas, funções massa e de densidade de probabilidades, função de distribuição de probabilidades, função geratriz de momentos, esperança matemática e esperança matemática condicional. Distribuições de probabilidade clássicas, Bernoulli, Binomial, Poisson, hipergeométrica, Geométrica, Binomial negativa, Uniforme, Uniforme discreta, gama, normal, Student e F. Variáveis aleatórias multidimensionais. Distribuições conjunta do tipo discreto e contínuo. Álgebra de vetores aleatórios. Funções massa de probabilidades, densidade de probabilidades, de distribuição e geratriz de momentos. Variáveis aleatórias dependentes e independentes. A distribuição normal multivariada. 3. Inferência Estatística. Modelos estatísticos. Amostragem aleatória. Estimção por ponto e por intervalo. Propriedades estatísticas de estimadores. Viés, consistência e eficiência. Teoria Assintótica. Lei dos grandes Números e o Teorema Central do Limite. Métodos de estimação: frequências relativas, método de momentos, máxima verossimilhança, bayesiano, jackknife, bootstrap e robusto (tipo M). Teste de hipóteses estatísticas. Abordagem clássica e bayesiana para o problema de teste de hipóteses. Teoria de Neyman-Pearson, testes de significância e a abordagem bayesiana ao problema de teste de hipóteses. Inferência estatística clássica no contexto de amostragem aleatória da distribuição normal. Métodos não-paramétricos: testes do sinal, da mediana, intervalo de confiança para a mediana, testes de postos de Wilcoxon, teste de Kruskal-Wallis e testes de postos em geral. 4. O Qui-quadrado em tabelas de contingência. Testes de homogeneidade e independência. 5. Amostragem de populações finitas. Amostragem probabilística e planejamento amostral. Amostragem aleatória simples. Amostragem aleatória estratificada. Amostragem de conglomeradas multietápica no contexto de amostragem aleatória simples e estratificada. Amostragem sistemática. 6. Regressão Linear e Não-Linear. Inferência esta-

tística para modelos de regressão com erros normais. Diagnóstico. Medidas corretivas. Mínimos quadrados generalizados. Regressão com variáveis indicadoras. Análise de variância e de covariância. 7. Análise de Séries de Tempo. Análise clássica das séries de tempo: séries estacionárias, modelos ARMA, ARIMA e SARIMA. Espectro. Identificação, estimação, diagnóstico e previsão. Regressão com erros em série de tempo. Intervenção e função de transferência. 8. Análise Multivariada. Análise de correspondência. Análise fatorial e de componentes principais. Análise de correlação canônica. Análise de conglomerados. Análise discriminante. Escalagem multidimensional.

CARGO: GEÓGRAFO

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIÃO: 1. Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, Decreto-Lei nº 1.561, de 13 de julho de 1977, Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987; Lei nº 5.972, de 11 de dezembro de 1973, Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei 7.661, de 16 de maio de 1988; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 9.636, 15 de maio de 1998; Lei 9.985, de 18 de julho de 2000; Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, MP 2.220, de 4 de setembro de 2001; Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001; Decreto nº 3.994, de 31 de outubro de 2001, Decreto nº 5.300/2004. 2. Bens públicos: classificação – Bens do domínio público da União: conceito, natureza jurídica, modalidades e regime jurídico; bens de domínio privado do Estado ou bens dominicais – conceito, características, regime jurídico – Alienação de bens imóveis da União, bens de domínio público (bens de uso comum do povo), bens patrimoniais indisponíveis (bens de uso especial) e bens patrimoniais disponíveis (dominicais) – Uso de bem público por particular: uso normal e uso anormal, uso comum, uso privativo: conceito e características, instrumentos estatais de outorga, autorização, permissão de uso, concessão de uso. Bens públicos em espécie: Direito positivo, Terrenos reservados, Terrenos de marinha e seus acrescidos, terras tradicionalmente ocupadas por indígenas, Terras devolutas: evolução da propriedade rural no Brasil, conceito e natureza jurídica. Faixa de fronteira. Ilhas. Águas públicas. Minas e jazidas. 3. Conceitos de regularização dos imóveis de domínio da União: demarcação, cadastramento, cessão patrimonial, arrendamento, locação, aforamento, alienação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA RELACIONADOS COM O PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL:

1. Dimensão política da organização do território: processo histórico e geográfico da formação territorial no Brasil; desenvolvimento econômico e a questão regional. 1.1. O processo de urbanização dinâmica: complexidade e tendências no Brasil; redes e hierarquias urbanas. 1.2. Processo produtivo: padrões de distribuição e ritmos de crescimento. 1.3. Aproveitamento energético no Brasil: fontes, distribuição espacial e novas tecnologias; inserção do Brasil na economia mundial; novas fronteiras; tecnologia e informação, como fatores dinâmicos nos processos econômicos, sociais e políticos. 2. Conhecimentos básicos em cartografia: escalas, sistemas de coordenação e projeções cartográficas. 2.1. Sistemas de informações geográficas: estrutura básica, entrada e integração de dados, gerência de dados espaciais, consulta/análise espacial e visualização. 2.2. Principais modelos de dados geográficos. 2.3. Uso e aplicação de sensores orbitais e aerotransportados no planejamento urbano. 3. Estudo, análise, avaliação e formulação de ações, planos, programas e projetos de regularização fundiária de áreas urbanas. 3.1 Cadastro multifinalitário: conceito, características, usos.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (SPU)

ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DA UNIÃO:

1. Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946, Decreto-Lei nº 1.561, de 13 de julho de 1977, Decreto-Lei nº 2.398, de 21 de dezembro de 1987; Lei nº 5.972, de 11 de dezembro de 1973, Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei 7.661, de 16 de maio de 1988; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 9.636, 15 de maio de 1998; Lei 9.985, de 18 de julho de 2000; Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, MP 2.220, de 4 de setembro de 2001; Decreto nº 3.725, de 10 de janeiro de 2001; Decreto nº 3.994, de 31 de outubro de 2001, Decreto nº 5.300/2004. 2. Bens públicos: classificação – Bens do domínio público da União: conceito, natureza jurídica, modalidades e regime jurídico; bens de domínio privado do Estado ou bens dominicais – conceito, características, regime jurídico – Alienação de bens imóveis da União, bens de domínio público (bens de uso comum do povo), bens patrimoniais indisponíveis (bens de uso especial) e bens patrimoniais disponíveis (dominicais) – Uso de bem público por particular: uso normal e uso anormal, uso comum, uso privativo: conceito e características, instrumentos estatais de outorga, autorização, permissão de uso, concessão de uso. Bens públicos em espécie: Direito positivo, Terrenos reservados, Terrenos de marinha e seus acrescidos, terras tradicionalmente ocupadas por indígenas, Terras devolutas: evolução da propriedade rural no Brasil, conceito e natureza jurídica. Faixa de fronteira. Ilhas. Águas públicas. Minas e jazidas. 3. Conceitos

de regularização dos imóveis de domínio da União: demarcação, cadastramento, cessão patrimonial, arrendamento, locação, aforamento, alienação.

ORÇAMENTO PÚBLICO: 1. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Orçamento segundo a Constituição de 1988: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Financeiras – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 3. Metodologia de planejamento das ações de governo do PPA 2004-2007: Diretrizes Estratégicas, Macro Objetivos, Programa, Ação. Modelos de Gestão do PPA-2004-2007. 4. Etapas do processo orçamentário. 5. Classificação e conceituação da receita orçamentária brasileira. 6. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira. 7. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. 8. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. 9. Execução da receita e da despesa orçamentária. 10. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Limites para despesas de pessoal. Limites para dívida. Regra de ouro. Mecanismos de transparência fiscal. 11. Estrutura programática adotada a partir da Portaria 42/1999.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. 2. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). 4. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (benchmarking, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico). 5. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. 6. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 7. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 1.171, de 22/06/94.

GERENCIAMENTO DE PROJETOS E DADOS: 1. Gerência de projetos: estatísticas, técnicas de controle, projeção de custos, métricas de sistema, de projeto, de implementação e de resultados. 2. Estrutura de dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas, e árvores.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ENAP)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Administração Pública: Princípios básicos da administração pública. 2. Origem do estado e da administração pública. 3. Evolução da administração pública no Brasil. 4. Reformas administrativas no Brasil. 5. Modelos de administração pública no Brasil. 6. Organização administrativa da União: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, entidades estatais. 7. Orçamento público: princípio orçamentário, diretrizes orçamentárias. 8. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades. 9. Administração: dinâmica das organizações; cultura organizacional; motivação e liderança; comunicação; processo decisório; delegação. 10. Gestão do conhecimento: conceito e ferramentas. 11. Programas e Projetos: conceitos básicos, elaboração, gestão e avaliação. 12. Desenvolvimento organizacional: pressupostos básicos, processo, técnicas e desenvolvimento de equipes. 13. Noções de Estatística básica; 14. Gestão de Pessoas: conceitos, modelos e técnicas, Gestão de Pessoas no Governo Federal (noções Lei 8112/90).

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1. Orçamento Público: conceitos e princípios. 2. Orçamento público no Brasil. 3. O ciclo orçamentário. 4. Orçamento-Programa. 5. Planejamento no Orçamento-Programa. 6. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. 7. Conceituação e classificação da Receita Pública. 8. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. 9. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). 10. Tipos de Créditos Orçamentários. 11. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n. 101, de 4/5/2000.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: 1. O homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional. 2. Administração de recursos humanos: visão estratégica e operacional, políticas de RH e técnicas de recrutamento e seleção. 3. Desenho de cargos, descrição e análise de cargos. Gestão por competências. 4. Avaliação de desempenho: o que é, objetivos, métodos. 5. Avaliação de cargos, pesquisa salarial, formas de remuneração, benefícios e encargos sociais. 6. Treinamento e desenvolvimento: objetivos, impactos, processo, técnicas. 7. Banco de dados e sistema de informações de recursos humanos.

CARGO: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (ENAP)

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Administração Pública: Princípios básicos da administração pública. 2. Origem do estado e da administração pública. 3. Evolução da administração pública no Brasil. 4.. Organização administrativa da União: administração direta e indireta, autarquias fundações públicas; sociedades de economia mista, entidades estatais. 5. Educação Corporativa: Conhecimentos de pedagogia, conhecimentos de Andragogia e capacitação profissional, técnicas e ferramentas educacionais. 6. Desenvolvimento de Programas e projetos capacitação, métodos para avaliação de resultados; 7. Noções de Estatística básica. 8. Gestão de pessoas: conceitos, modelos e técnicas, gestão de pessoas no governo Federal (noções Lei 8112). 9. Gestão do conhecimento: conceitos e ferramentas, importância da informação. 10. planejamento de ensino em seus elementos constitutivos na capacitação profissional: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional. 11. Processo de ensino-aprendizagem na capacitação profissional: bases psicológicas da aprendizagem e relação professor/aluno. 12. legislação básica dos programas de pós-graduação lato sensu (Resolução CES/CNE nº 1 de 3 de abril de 2001 e Parecer CES/ CNE nº 908/98. 13). Ensino a distância: conceitos, métodos e técnicas.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: 1. O homem e a organização: objetivos individuais e organizacionais, clima organizacional, aprendizagem organizacional. 2. Administração de recursos humanos: visão estratégica e operacional, políticas de RH e técnicas de recrutamento e seleção. 3. Desenho de cargos, descrição e análise de cargos. Gestão por competências. 4. Avaliação de desempenho: o que é, objetivos, métodos. 5. Avaliação de cargos, pesquisa salarial, formas de remuneração, benefícios e encargos sociais. 6. Treinamento e desenvolvimento: objetivos, impactos, processo, técnicas. 7. Banco de dados e sistema de informações de recursos humanos.

ANEXO III
CONCURSO PÚBLICO MP/ENAP/2006
RECURSO DAS PROVAS OBJETIVAS

Orientações

1. Use folha separada para cada questão.
2. Não assine, nem coloque identificação em parte alguma de seu recurso.
3. Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
4. O resultado do julgamento dos recursos será publicado no Diário Oficial da União, coletivamente.

Cargo:			
Unidade do MP:	SLTI <input type="checkbox"/>	SRH <input type="checkbox"/>	SPU <input type="checkbox"/> ENAP <input type="checkbox"/>

Disciplina: N° da questão recorrida:

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato: