



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO E  
SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE  
NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

EDITAL Nº 01 – AGU-SEP/PR, DE 29 DE ABRIL DE 2014.

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO – AGU e o DIRETOR DE GESTÃO CORPORATIVA DA SECRETARIA DE PORTOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SEP/PR tornam pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas nos cargos de nível superior e de nível intermediário do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, e alterações, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, tendo em vista a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio das Portarias nºs 116 e 117 – MP, de 9 de abril de 2014, publicadas no Diário Oficial da União de 10 de abril de 2014, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto e de acordo com os termos do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e eventuais retificações e executado pelo **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN**, site: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) e e-mail: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br).

1.2 As vagas serão de ampla concorrência, observada a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme disposto no item 4 deste Edital, com lotação em Brasília/DF.

1.3 O Concurso Público compreenderá exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 As provas objetivas serão realizadas somente em Brasília/DF.

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

## **2 - DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DA AGU**

#### **2.1.1 CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado no Ministério da Educação, de conclusão de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Processamento de Dados ou Sistema de Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ATRIBUIÇÕES:** definir, operacionalizar e coordenar a execução dos processos de gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), incluindo a adoção de melhores práticas de mercado; efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; identificar oportunidades de integração entre sistemas; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; levantar necessidades de equipamentos, instalações e pessoal nos órgãos, avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos, assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; realizar análise de requisitos, projeto, implementação e operacionalização de sistemas de Processamento de Dados; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar e atestar a execução adequada de serviços contratados; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistema de Processamento de Dados; projetar, desenvolver, codificar, depurar, documentar e implantar sistemas de Processamento de Dados de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; otimizar programas/rotinas dos

sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; adaptar *softwares* básicos aos recursos existentes; programar em linguagem de terceira e quarta geração, estruturadas, orientadas a objeto e voltadas para desenvolvimento *web*; orientar e acompanhar a geração de dados; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; acompanhar a utilização e desempenho de sistemas em operação; definir junto ao usuário os procedimentos do sistema; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviços e/ou novos serviços; elaborar e controlar a qualidade de cursos de treinamento em informática a serem aplicados para os servidores; realizar atividades de suporte técnico; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.294,52 (cinco mil, duzentos e noventa e quatro reais e cinquenta e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 10 (dez), sendo 1 (um) reservado a candidato na condição pessoa com deficiência, acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

#### **2.1.2 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado no Ministério da Educação, de conclusão curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades que envolvam a administração de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças, contabilidade e auditoria; planejar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; realizar pesquisas e o processamento de informações; elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, certidões, declarações, ofícios, dentre outros; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.294,52 (cinco mil, duzentos e noventa e quatro reais e cinquenta e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 34 (trinta e quatro), sendo 2 (dois) reservados a candidatos na condição de pessoa com deficiência, acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

#### **2.1.3 CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado no Ministério da Educação, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e/ou de informação e de unidades de serviços afins; organizar os serviços de documentação; executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte; realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e *layout* das unidades da área biblioteconômica e/ou de informação; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e/ou ciência da informação; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.294,52 (cinco mil, duzentos e noventa e quatro reais e cinquenta e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 3 (três), acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

#### **2.1.4 CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado no Ministério da Educação, de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social/Jornalismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades que envolvam a coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da competência constitucional da Advocacia-Geral da União em matérias de seu interesse, por meio da imprensa escrita, falada e televisionada, com a aplicação de técnicas de redação jornalística; prestar assessoramento em atividades específicas

de jornalismo e de assessoria de imprensa; analisar mídias divulgadas a respeito da Instituição, interpretando e avaliando a cobertura jornalística; propor editorial adequado à missão, à visão e aos valores institucionais; usar, de maneira eficaz, os recursos de rádio, TV, *site* e outros meios de divulgação e de comunicação; desenvolver o planejamento estratégico de comunicação institucional; propor novos canais de comunicação com os diversos públicos da instituição, quando necessário, e o aperfeiçoamento dos já existentes; identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos, programações visuais e produções gráficas; implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; elaborar projetos de *layout* para sítios *web*, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade; gerenciar o conteúdo *web*; planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social; implementar programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno; aplicar normas de cerimonial e protocolo; planejar, organizar e executar eventos institucionais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.294,52 (cinco mil, duzentos e noventa e quatro reais e cinquenta e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 3 (três), acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

## 2.2 NÍVEL INTERMEDIÁRIO DO QUADRO DA AGU

### 2.2.1 CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de nível médio em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades com a finalidade de favorecer o adequado acompanhamento da situação financeira e patrimonial da organização; possibilitar a elaboração orçamentária, bem como confeccionar relatórios específicos relacionados ao setor financeiro-contábil, elaborar cálculos, verificar contas e fornecer subsídios para elaboração de relatórios e pareceres; realizar atendimento aos usuários; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.495,92 (três mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e noventa e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 10 (dez), sendo 1 (um) reservado a candidato na condição de pessoa com deficiência, acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

## 2.3 NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DA SEP/PR

### 2.3.1 CARGO: ADMINISTRADOR

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado no Ministério da Educação, de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe competente.

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

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.247,82 (quatro mil, duzentos e quarenta e sete reais e oitenta e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 4 (quatro), acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

### 2.3.2 CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado no Ministério da Educação, de conclusão curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades que envolvam a administração de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças, contabilidade e auditoria; planejar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; realizar pesquisas e processamento de informações; elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, certidões, declarações, ofícios,

dentre outros; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.247,82 (quatro mil, duzentos e quarenta e sete reais e oitenta e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 15 (quinze), sendo 1 (um) reservado a candidato na condição de pessoa com deficiência, acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

### **2.3.3 CARGO: CONTADOR**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; atuar nas atividades de prestação e tomada de contas, acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades correlatas ao funcionamento da Administração Pública Federal.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 4.247,82 (quatro mil, duzentos e quarenta e sete reais e oitenta e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 2 (dois), acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

### **2.3.4 CARGO: ECONOMISTA**

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em ciências econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** supervisionar, orientar e coordenar a execução de serviços relativos a propostas orçamentárias, projeções de despesas, custos de serviços, projeções de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; realizar estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejar, definir e coordenar a metodologia e a execução de pesquisas e estudos econômicos, financeiros e estatísticos; orientar e participar da elaboração dos planos e programas orçamentários; acompanhar as alterações da legislação financeira; efetuar levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho; realizar estudos econômicos e financeiros, apresentando soluções para consultas formuladas; emitir parecer sobre assuntos econômicos, sugerindo soluções que atendam à problemática econômica-financeira; efetuar cálculos de estimativa de custo e o exercício de outras atividades correlatas ao funcionamento da Administração Pública Federal.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 5.334,90 (cinco mil, trezentos e trinta e quatro reais e noventa centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 2 (dois), acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

## **2.4 NÍVEL INTERMEDIÁRIO DO QUADRO DA SEP/PR**

### **2.4.1 CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

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

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.818,02 (dois mil, oitocentos e dezoito reais e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 10 (dez), sendo 1 (um) reservado a candidato na condição de pessoa com deficiência, acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

#### **2.4.2 CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico de nível médio em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atividades com a finalidade de favorecer o adequado acompanhamento da situação financeira e patrimonial da organização; possibilitar a elaboração orçamentária, bem como confeccionar relatórios específicos relacionados ao setor financeiro-contábil, elaborar cálculos, verificar contas e fornecer subsídios para elaboração de relatórios e pareceres; realizar atendimento aos usuários; realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 2.818,02 (dois mil, oitocentos e dezoito reais e dois centavos), incluídas as gratificações.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**TOTAL DE CARGOS VAGOS:** 7 (sete), sendo 1 (um) reservado a candidato na condição de pessoa com deficiência acrescidos dos cargos que vagarem durante o período de validade do Concurso Público.

### **3 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- f) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) possuir os requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado no item 2 deste Edital, devendo obrigatoriamente estar em situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, conforme o caso;
- h) apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;
- i) ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão à suas expensas. Caso seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, o candidato não poderá ser admitido. Essa avaliação terá caráter eliminatório; e,
- j) cumprir as demais determinações deste Edital.

3.2 Os requisitos especificados nas alíneas “b” a “h” do subitem 3.1 deste Edital deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso Público aquele que não os apresentar, assim como aquele que for considerado INAPTO nos exames médicos pré-admissionais.

### **4 - DOS CARGOS VAGOS DESTINADOS AOS CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendido aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como os candidatos com visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e Enunciado AGU 45, de 14 de setembro de 2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

4.1.1 Do total de cargos ofertados e dos que vierem a ser criados durante a validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão providos de acordo com o disposto na Lei nº 7.853, de 1989, e na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1.1 resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% (vinte por cento) dos cargos vagos oferecidos.

4.1.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.

4.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência deverá encaminhar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea b do subitem 4.1.3 deste Edital, via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento - AR, postado impreterivelmente até o dia **19 de maio de 2014** para a sede do IDECAN - SAUS Quadra 5, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70070-050.

4.2.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **19 de maio de 2014**, das 09h00min às 18h00min (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere o subitem 4.2 deste Edital, na Central de Atendimento aos Candidatos do **IDECAN**, localizada na Loja MR2 INKJET, SCLRN 708, Bloco E, Loja 15, Asa Norte, Brasília/DF.

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

4.2.3 A cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada na *Internet*, no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) na data provável de **26 de maio de 2014**.

4.3.1 O candidato disporá de 1 (um) dia, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.4 O candidato na condição de pessoa com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.5.17 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no art., §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.4.1 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas, deverá indicar na solicitação de inscrição e, além de enviar a documentação indicada na alínea “b” do subitem 4.1.3, deverá encaminhar solicitação, por escrito, no prazo previsto no subitem 4.2, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298/99, e suas alterações.

4.5 A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6 O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso classificado, será convocado, previamente à publicação do resultado final, para submeter-se à perícia médica, a ser realizada em Brasília/DF, promovida por equipe multiprofissional designada pelo **IDECAN**, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo.

4.6.1 Os candidatos poderão interpor recurso ao resultado da perícia médica no prazo de 2 (dois) dias úteis.

4.6.2 A perícia médica terá decisão sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

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

4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 O candidato não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas etapas do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do respectivo cargo.

4.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, após a fase recursal, será eliminado do Concurso Público.

4.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

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

5.1 As taxas de inscrição no Concurso Público serão de R\$ 60,00 (sessenta reais) para nível superior e de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para nível intermediário.

**5.2 As inscrições se realizarão via INTERNET: de 14h00min do dia 7 de maio de 2014 às 23h59min do dia 18 de maio de 2014, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).**

**5.2.1 Será permitida ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público para cargos e turnos distintos. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do IDECAN. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.**

### **5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO**

5.3.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do IDECAN ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)) e acessar o *link* para inscrição correlato ao Concurso; b) cadastrar-se no período entre **14h00min do dia 7 de maio de 2014 e 23h59min do dia 18 de maio de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e, d) imprimir a GRU - Guia de Recolhimento da União que deverá ser paga no Banco do Brasil, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição. **ATENÇÃO:** O Banco confirmará o seu pagamento junto à AGU e ao IDECAN e a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio da GRU **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

5.3.2 Para os candidatos que, por algum motivo, não tenham acesso à *Internet* será disponibilizada a Central de Atendimento aos Candidatos do IDECAN para a realização de inscrições presenciais, localizada na LOJA MR2 INKJET, SCLRN 708, Bloco E, Loja 15, Asa Norte, Brasília/DF, no período entre **7 de maio de 2014 e 18 de maio de 2014**, exceto sábado, domingo e feriado, de 09h00min às 18h00min. Excepcionalmente, no primeiro dia as inscrições na modalidade presencial se iniciarão às 14h00min.

5.3.3 O candidato que optar pela inscrição presencial deverá comparecer ao local indicado no subitem anterior, onde haverá terminais de acesso à *internet* e técnicos devidamente treinados para a realização de sua inscrição.

5.3.4 O candidato informará seus dados para o atendente realizar a inscrição, nos mesmos moldes do procedimento previsto no subitem 5.3.1 deste Edital, sendo sua responsabilidade informar os seus dados corretamente.

5.3.5 A GRU gerada com o valor da taxa de inscrição e impressa na Central de Atendimento deverá ser paga pelo candidato em qualquer agência do Banco do Brasil, impreterivelmente, até a data de vencimento constante do documento, caso contrário, sua inscrição não será efetivada.

5.3.6 Na Central de Atendimento haverá fichas de inscrição em papel para o caso de problemas técnicos nos computadores.

5.3.7 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos na inscrição via presencial, exceto para os candidatos na condição de pessoa com deficiência que desejarem entregar os documentos comprobatórios de sua condição.

#### **5.4 DA REIMPRESSÃO DA GRU**

5.4.1 A GRU poderá ser reimpressa durante todo o período de inscrições, sendo que a cada reimpressão da GRU constará uma nova data de vencimento, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência do Banco do Brasil.

5.4.2 Todos os candidatos inscritos no período de **14h00min do dia 7 de maio de 2014 até 23h59min do dia 18 de maio de 2014** que não efetivarem o pagamento da GRU neste período poderão reimprimir o documento, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**19 de maio de 2014**) **até as 23h59min**, quando este recurso será retirado do *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br). O pagamento da GRU, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência do Banco do Brasil ou através de pagamento por *internet banking*.

#### **5.5 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

5.5.1 O IDECAN não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

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

5.5.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.5.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

5.5.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.5.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.5.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

5.5.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.5.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

5.5.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão ou cancelamento do Concurso Público.

5.5.11 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

5.5.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.5.11.2 O candidato que requerer a isenção nesta modalidade deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao **IDECAN** através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.5.11.3 O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizado no período entre **7 e 9 de maio de 2014**. Os pedidos de isenção realizados após o prazo estipulado serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

5.5.11.4 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados pelo **IDECAN** e o resultado será divulgado até a data provável de **13 de maio de 2014**.

5.5.11.5 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser interpostos via correio eletrônico: [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br).

5.5.11.5.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **16 de maio de 2014** poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

5.5.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa, via fax ou correio eletrônico.

5.5.11.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

5.5.12 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail*.

5.5.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IDECAN** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.5.13.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5.5.14 O **IDECAN** disponibilizará no *site* [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br) a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **26 de maio de 2014**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo de 1 (um) dia útil, contado a partir da divulgação.

5.5.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

5.5.16 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pelo organizador, não assistindo nenhum direito ao interessado.

5.5.17 O candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **19 de maio de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do **IDECAN** – SAUS Quadra 5 Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70070-050 – laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.5.17.1 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao **IDECAN**, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

5.5.17.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.5.17.2.1 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

5.5.17.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **5.6 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**



5.6.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 2 de junho de 2014**, no site do **IDECAN** ([www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br)), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do **IDECAN**, através de *e-mail* [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) e telefone 0800-283-4628.

5.6.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do **IDECAN**, através de *e-mail* [atendimento@idecan.org.br](mailto:atendimento@idecan.org.br) ou telefone 0800-283-4628, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **6 de junho de 2014**.

5.6.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site do **IDECAN**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte do organizador.

5.6.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.6.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 5.6.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

5.6.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

5.6.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

5.6.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos inscritos.

## 6 - DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes do Anexo Único deste Edital, conforme os quadros a seguir:

QUADRO I - COMPOSIÇÃO DE PROVAS: TODOS OS CARGOS, EXCETO ANALISTA DE SISTEMAS			
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos		ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Língua Portuguesa	15	
	Raciocínio Lógico	15	
	Noções de Informática	10	
Conhecimentos Gerais	10		
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos		
	Conhecimentos Específicos	30	

QUADRO II - COMPOSIÇÃO DE PROVAS: ANALISTA DE SISTEMAS			
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos		ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Língua Portuguesa	15	
	Raciocínio Lógico	15	
	Língua Inglesa	10	
Conhecimentos Gerais	10		
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos		
	Conhecimentos Específicos	30	

6.1.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de 80 (oitenta) itens, valendo 1 (um) ponto cada item, e terão pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 80 (oitenta) pontos.

6.1.2 Os itens das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

6.1.3 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

6.1.4 Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.1.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

6.1.6 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

6.1.7 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDECAN devidamente treinado.

6.1.8 O candidato não deverá 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 ótica.

## 6.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas somente em Brasília/DF, com data inicialmente prevista para o dia 8 de junho de 2014 (domingo), com duração de 4 (quatro) horas para sua realização, em dois turnos, conforme disposto no quadro a seguir:**

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
<b>8 de junho de 2014</b> <b>(Domingo)</b>	<b>MANHÃ: 08h00min às 12h00min</b> <b>(horário oficial de Brasília/DF)</b>	AGU: Analista Técnico-Administrativo, Analista de Sistemas, Bibliotecário, Técnico em Comunicação Social. SEP/PR: Analista Técnico-Administrativo, Administrador, Contador, Economista.
	<b>TARDE: 14h30min às 18h30min</b> <b>(horário oficial de Brasília/DF)</b>	AGU: Técnico em Contabilidade. SEP/PR: Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade.

**6.2.1 Os locais de realização das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados na data provável de 2 de junho de 2014, no Diário Oficial da União e no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).**

6.2.2 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

6.2.2.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

6.2.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do certame.

6.2.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 2.

6.2.3.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.2.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**.

6.2.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.2.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do protocolo de inscrição, atestando que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.2.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo **IDECAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.2.6.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.2.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.2.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarem a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, Cartões de Respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes ao procedimento, que testemunharão se o material encontra-se devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.2.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

6.2.8.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

6.2.8.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

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

6.2.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.2.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.2.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.2.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.2.10.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.2.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.2.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.2.10.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.2.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.2.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, calculadora, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do **IDECAN** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo

de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.2.11.1 Não será permitida, também, ao candidato a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro da unidade de aplicação.

6.2.11.2 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.2.12 Não será permitida, durante a realização da prova objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.2.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo Coordenador da Unidade.

6.2.14 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

6.2.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de Aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.2.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.2.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

6.2.17.1 O candidato, ao terminar as provas, deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de suas provas. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.2.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 6.2.8.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

6.2.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o Edital o candidato será mantido no Concurso.

6.2.19 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas objetivas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

6.2.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.2.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.2.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.2.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

6.2.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.2.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

6.2.23.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

## 7 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações do Cartão de Respostas, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas.

7.3 O cálculo da nota da prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

7.4 Será aprovado nas provas objetivas o candidato que, cumulativamente:

a) obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos nas provas objetivas de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ ); e,

b) obtiver nota igual ou superior a 18 (dezoito) pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ ).

7.5 O candidato que não alcançar o aproveitamento na forma do subitem 7.4 deste Edital será reprovado e não terá classificação alguma no Concurso Público.

7.6 Os candidatos aprovados serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas em  $P_1$  e  $P_2$ .

## 8 - DA NOTA FINAL NO CONCURSO

8.1 Os candidatos serão ordenados por cargo, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Concurso Público.

8.2 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público e qualificados na perícia médica como tal, terão seus nomes publicados em duas listas, sendo uma lista específica para pessoas com deficiência e uma lista geral, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados por cargo.

8.3 O Edital de resultado final do Concurso Público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos na tabela do subitem 8.5, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no *Diário Oficial da União* de 24 de agosto de 2009, e respeitada a reserva de vagas para os candidatos na condição de pessoa com deficiência.

8.3.1 Caso não haja candidato na condição de pessoa com deficiência aprovado até a classificação estipulada na tabela do subitem 8.5, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Decreto nº 6.944/2009.

8.4 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam o subitem 8.5 deste Edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Concurso Público.

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

a) Classificados para os cargos do quadro de pessoal da Advocacia-Geral da União - AGU:

Cargo	Classificação (listagem geral)	Classificação (portadores de deficiência)	Total
ANALISTA DE SISTEMAS	18ª	2ª	20ª
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	65ª	3ª	68ª
BIBLIOTECÁRIO	6ª	0	6ª
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	6ª	0	6ª
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	18ª	2ª	20ª

b) Classificados para os cargos do quadro de pessoal da Secretaria de Portos – SEP/PR:

Cargo	Classificação (listagem geral)	Classificação (portadores de deficiência)	Total
ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	28ª	2ª	30ª
ADMINISTRADOR	8ª	0	8ª
CONTADOR	4ª	0	4ª
ECONOMISTA	4ª	0	4ª
AGENTE ADMINISTRATIVO	18ª	2ª	20ª
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12ª	2ª	14ª

## 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final no Concurso, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Raciocínio Lógico na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- f) maior idade.

## 10 - DOS RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na *internet*, no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), a partir das 16h00min do dia subsequente ao da realização das provas (segunda-feira).

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via *internet*, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, ao **IDECAN**, conforme disposições contidas no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), no *link* correspondente ao Concurso Público.

10.4 Caberá recurso ao **IDECAN** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: divulgação do gabarito preliminar e divulgação da pontuação provisória nas provas objetivas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **2 (dois) dias úteis** a partir do dia subsequente da divulgação/publicação oficial do resultado das respectivas etapas.

10.5 Os recursos julgados serão divulgados no site [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.6 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina este Edital.

10.7 O recurso deverá ser individual, por item ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

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

10.8 Serão rejeitados, também, liminarmente, os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 2 (dois) dias úteis**, a partir do dia da publicação de cada resultado, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como nome, número de inscrição e cargo. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.9 A decisão da Banca Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.11 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

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

## 11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O resultado final do Concurso Público será homologado pela AGU e pela SEP/PR, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

11.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação de homologação do resultado final no *Diário Oficial da União*, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, a critério da AGU e da SEP/PR.

11.3 As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do Concurso Público de que trata este Edital, inclusive posse e exercício, correm por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

11.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o **IDECAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado à sede do Instituto – SAUS Quadra 5, Bloco K, Edifício OK Office Tower, Salas 1.404 e 1.405, Brasília/DF, CEP 70070-050, e perante a AGU e SEP/PR, se selecionado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

11.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no *Diário Oficial da União*.

11.6 A posse no cargo estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para a investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais, regulamentares e deste Edital.

11.7 A falta de comprovação de requisito para investidura, até a data da posse, acarretará a eliminação do candidato no Concurso e a anulação de todos os atos a ele referentes, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Concurso, sem prejuízo da sanção legal cabível.

11.8 Os casos omissos serão avaliados pelo **IDECAN** e pela AGU e SEP/PR, conforme o caso.

11.9 Alteração de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital será objeto de avaliação, ainda que não mencionada neste Edital.

11.10 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

11.11 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Brasília/DF, 29 de abril de 2014

GILDENORA BATISTA DANTAS MILHOMEM  
Secretária-Geral de Administração da  
Advocacia-Geral da União – AGU

HERBERT MARCUSE MEGEREDO LEAL  
Diretor de Gestão Corporativa da Secretaria de Portos da  
Presidência da República – SEP/PR

**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DA AGU**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 1.1. Ambiente *Microsoft Office*. 1.2. Sistema operacional e ambiente *Windows*. 1.3. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente *Windows*. 1.4. Utilização dos recursos de tabelas dinâmicas, fórmulas, funções e macros no *Excel*. 1.5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de *Internet*. 1.6. Sistema operacional e ambiente *Linux*. 1.7. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente *Linux*. 1.8. *BrOffice*: editores de texto (*Writer*) e planilhas eletrônicas (*Calc*). 2. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *Internet* e intranet. 4. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.

**LÍNGUA INGLESA**

Língua inglesa: gramática e uso; Compreensão de texto, vocabulário, composição, fonética, artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, formação de palavras, ordem das palavras, funções da linguagem.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Princípio da Regressão ou Reversão. 2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. 3. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. 4. Geometria básica. 5. Álgebra básica e sistemas lineares. 6. Calendários. 7. Numeração. 8. Razões especiais. 9. Análise combinatória e probabilidade. 10. Progressões Aritmética e Geométrica. 11. Conjuntos. 11.1. As relações de pertinência; 11.2. inclusão e igualdade; 11.3. operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. 12. Comparações.

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DA AGU**

**ANALISTA DE SISTEMAS:** 1. Governança de Tecnologia da Informação. 1.1. Planejamento Estratégico de TI: Guia de Elaboração de PDTI do SISP. 1.2. Instrução Normativa nº 04/2010 SLTI/MP. 2. Gestão de Projetos. 3. Gestão e Análise de Processos de Negócio. Conceitos de cadeia de valor, modelagem, técnicas de análise, melhoria, integração, automação, monitoramento e governança de processos. BPM (*Business Process Management*): conceitos básicos e aplicações; BPMN (*Business Process Management Notation*). 4. Engenharia de Software. 4.1. RUP (*Rational Unified Process*): fases e disciplinas. 4.2. Scrum: características, papéis e artefatos. 4.3. MPS.BR: níveis de maturidade e processos. 4.4. UML (*Unified Modeling Language*): visão geral, modelos e diagramas. 4.5. Requisitos de *software*: conceitos básicos, técnicas de elicitação de requisitos, gerenciamento, especificação, técnicas de validação e prototipação. 5. Métricas de *software*. 5.1. Conceitos de análise por pontos de função: Roteiro de Métricas do SISP 2.0. 6. Qualidade de *software*. 6.1. Modelo de qualidade da norma ISO 9126. 6.2. Técnicas e tipos de testes de *software*. 7. Segurança da Informação. 7.1. Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005. 7.2. Auditoria, sistemas de criptografia e suas aplicações; 7.3. Assinatura e certificação digital. 8. Gestão de Serviços de TI. 8.1. ITIL V3 (*Information Technology Infrastructure Library*): conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 9. Sistemas transacionais. 9.1. Arquitetura e padrões de projeto em PHP, ASP.NET e C#. 9.2. Programação HTML, DHTML, CSS, Javascript e XML/XSD. 9.3. Bancos de Dados: arquitetura, modelos lógicos e representação física. 9.4. SQL ANSI e PLSQL: conceitos e comandos. 10. Sistemas de suporte à decisão. 10.1. Conceitos básicos, arquiteturas e aplicações de *data warehousing*, ETL, OLAP e *Data Mining*. 11. Sistemas de gestão de conteúdo. 11.1. Portais corporativos: conceitos básicos e aplicações. 11.2. Gestão de conteúdo com o *Sharepoint*. 11.3. Acessibilidade na *web*: conceitos básicos, recomendações W3C, E-Mag. 12. Interoperabilidade de sistemas. 12.1. SOA e *web services*: conceitos básicos e aplicações, padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e SOAP. 12.2. Arquitetura e-Ping. **II ÉTICA E**



**CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/1999 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **III LEGISLAÇÃO RELATIVA À AGU:** 1. A Advocacia-Geral da União: 1.1. Perfil Constitucional: funções institucionais. 1.2. Lei Complementar nº 73/93, arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º e 10. 1.2.1. Noções básicas da composição de sua estrutura e atribuições: Órgãos de Direção Superior, Órgãos Auxiliares do Advogado-Geral da União e Órgãos de Execução de Atividades-Fim. 1.3. Decreto nº 7.392/2010, Estrutura Regimental. 1.4. Lei nº 10.480/2002, arts. 9º e 10, e alterações: noções básicas das atribuições do Órgão Vinculado (Procuradoria-Geral Federal).

**ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO: I DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 3.1. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. 8. As funções essenciais à Justiça. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1 Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e suas alterações. 9.1. Disposições gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **III NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2. Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. **IV NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição; competência; critérios determinativos da competência; capacidade de ser parte; capacidade de estar em juízo; capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. 2. Processo e procedimento. 3. Procedimento ordinário e sumário. 4. Citação; notificação; intimações; defesa do réu; espécies de defesa; das exceções; da contestação; da reconvenção; da prova; ônus da prova; dos recursos e suas espécies. **V NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1. Crimes contra a administração pública. **VI ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; 4. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5. Gestão Estratégica: planejamento estratégico; mapa estratégico; *Balanced scorecard* e indicadores estratégicos. 6. Gerenciamento de Projetos: noções de elaboração, análise, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos; estrutura analítica de projetos (EAP); ciclo de vida do projeto, áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*, escritório de Projetos (*Project Management Office*). 7. Gestão de Processos: técnicas de mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais; arquitetura e modelagem organizacional; estrutura matricial, estrutura por processos. **VII NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:** 1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Competência interpessoal. 5. Gerenciamento de conflitos. 6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 7. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 8. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 10. Gestão por competências. **VIII APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL.** 1. Educação corporativa. 2. Educação à distância. 3. Projeto pedagógico. **IX ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Orçamento público. 2. Orçamento público no Brasil. 3. O ciclo orçamentário. 4. Orçamento-programa. 5. Planejamento no orçamento-programa. 6. Orçamento na Constituição da República. 7. Conceituação e classificação de receita pública. 8. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 9. Classificação de gastos públicos. 10. Tipos de créditos orçamentários. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. **X ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do

Serviço Público – Decreto nº 1.171/1999 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **XI LEGISLAÇÃO RELATIVA À AGU:** 1. A Advocacia-Geral da União: 1.1. Perfil Constitucional: funções institucionais. 1.2. Lei Complementar nº 73/93, arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º e 10. 1.2.1. Noções básicas da composição de sua estrutura e atribuições: Órgãos de Direção Superior, Órgãos Auxiliares do Advogado-Geral da União e Órgãos de Execução de Atividades-Fim. 1.3. Decreto nº 7.392/2010, Estrutura Regimental. 1.4. Lei nº 10.480/2002, arts. 9º e 10, e alterações: noções básicas das atribuições do Órgão Vinculado (Procuradoria-Geral Federal).

**BIBLIOTECÁRIO: I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e alterações. 9.1. Disposições Gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **III ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. 4. Gestão de processos. 5. Gestão de contratos. **IV BIBLIOTECONOMIA:** 1. Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. 2. Tipos de documentos e finalidades. Representação descritiva do documento. 3. Catalogação: conceito (autoria e entrada principal e secundária), objetivos, sistemas informatizados. Registros catalográficos: terminologia e campos. Instrumentos e normas vigentes da catalogação descritiva. Código de Catalogação Anglo-Americano, 2. ed. (AACR 2). Descrição de Recursos e Acesso (*Resource description and access – RDA*): noções básicas. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (*Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR*): noções básicas. Catalogação cooperativa e controle bibliográfico. Formato MARC21. Catalogação de multimeios. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos. Representação temática de recursos informacionais: Sistemas de organização do conhecimento: características, funções e tipologia. 3.1. Tabelas de notação de autor. 3.2. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. 4. Documentos e finalidades. 5. Indexação, conceitos, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5.1. Metadados. 5.2. Ontologias. Taxonomia. 5.3. Web Semântica. 5.4. Tesouro: princípios e métodos. 5.5. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal de Direito (Doris de Queiroz Carvalho) e mecanismos básicos, características, linguagens e medidas. 5.6. Elaboração de resumos; 5.7. A normalização e as linguagens documentárias; 5.8. Normalização de publicações técnico-científicas, segundo as normas da ABNT; 6. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Avaliação. Intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação, aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. 7. Serviço de Referência: Conceito e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais: processo de negociação. Treinamentos formais e informais. 8. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Comitê Brasileiro de Documentação (CB14). Normas brasileiras de documentação. 9. Preparo técnico do material bibliográfico, segundo seu suporte; 10. Novas tecnologias em serviços de informação. 11. Periódicos e documentos eletrônicos; 12. Metadados; 13. Redes e sistemas cooperativos de informação e comunicação; 14. Bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais), hipermídia e hipertexto. 15. Gerenciamento da informação em ambiente *web*. 16. Gerenciamento e manutenção de bases de dados; 17. Organização e administração de bibliotecas: Princípios e funções administrativas em bibliotecas. Estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca. Centros de documentação e serviços de informação. Planejamento bibliotecário. Planejamento de sistemas de Bibliotecas. 18. Automação de bibliotecas: bases de dados bibliográficas. Planejamento da automação de bibliotecas. Principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais. Protocolo Z39.50. Redes cooperativas de bibliotecas brasileiras: Rede Virtual de Bibliotecas Congresso Nacional (RVBI), Rede de Bibliotecas da Justiça Eleitoral (REJE), Rede de Bibliotecas do Ministério Público Federal (RBMPF), Rede BIBLIODATA. **V ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/1999 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº

8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **VI LEGISLAÇÃO RELATIVA À AGU:** 1. A Advocacia-Geral da União: 1.1. Perfil Constitucional: funções institucionais. 1.2. Lei Complementar nº 73/93, arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º e 10. 1.2.1. Noções básicas da composição de sua estrutura e atribuições: Órgãos de Direção Superior, Órgãos Auxiliares do Advogado-Geral da União e Órgãos de Execução de Atividades Fim. 1.3. Decreto nº 7.392/2010 – Estrutura Regimental. 1.4 Lei nº 10.480/2002, arts. 9º e 10, e alterações: noções básicas das atribuições do Órgão Vinculado (Procuradoria-Geral Federal).

**TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL:** 1. Legislação de comunicação social: código de ética do jornalista, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária; 2. Regulação e Agências Reguladoras; 3. Política Nacional de Telecomunicações; 4. Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, *internet*, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico; 5. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa; 6. Teorias da comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos; 7. Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas. **II ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/1999 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **VI LEGISLAÇÃO RELATIVA À AGU:** 1. A Advocacia-Geral da União: 1.1. Perfil Constitucional: funções institucionais. 1.2. Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º e 10. 1.2.1. Noções básicas da composição de sua estrutura e atribuições: Órgãos de Direção Superior, Órgãos Auxiliares do Advogado-Geral da União e Órgãos de Execução de Atividades-Fim. 1.3. Decreto nº 7.392/2010, Estrutura Regimental. 1.4 Lei nº 10.480/2002, arts. 9º e 10, e alterações: noções básicas das atribuições do Órgão Vinculado (Procuradoria-Geral Federal).

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE: I NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.** 1. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. 2. Princípios orçamentários. 3. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. 4. Orçamento fiscal e de seguridade social. 5. Orçamento na Constituição Federal de 1988. 6. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 7. Execução da receita e da despesa orçamentária. 8. Créditos Adicionais. 9. Cota, provisão, repasse e destaque. 10. Lei nº 10.180/2001. 11. Instrução Normativa STN nº 01/97 e alterações posteriores. 12. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. 13. Lei nº 9.430/96 e alterações posteriores. 14. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. 15. Lei nº 4.320/64. **II CONTABILIDADE GERAL. Noções de Contabilidade Geral:** 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Contas patrimoniais e de resultado. 5. Teorias, funções e estrutura das contas. 6. Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. **Contabilidade Pública:** 7. Conceito, objeto, objetivo e campo de atuação. 8. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. 9. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 10. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 11. Balancete: características, conteúdo e forma. 12. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal – Lei nº 4.320/64. **III NOÇÕES DE TÉCNICAS DE CONTROLE.** 1. Normas relativas ao controle interno administrativo. 2. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10.180/2001. **IV MATEMÁTICA FINANCEIRA.** 1. Juros e descontos simples. 1.1. Juros e descontos compostos. 1.2. Equivalência financeira. 1.3. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos. 1.4. Métodos de avaliação de fluxos de caixa. 2. Valor do dinheiro no tempo, Valor Presente e Taxa Interna de Retorno. 3. Microeconomia e Finanças. 3.1. Teoria do Consumidor. 3.1.1. Teoria da utilidade: conceitos e aplicações. 3.1.2. Curva de demanda. 3.2. Teoria da firma. 3.2.1. Tecnologia da produção: isoquanta, isocustos, fatores fixos e variáveis. 3.2.2. Custos marginais de curto e longo prazos. 3.2.3. Aplicações do conceito de custos marginais. 3.2.4. Custo total e custo médio. **V NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios

fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 3.1. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. 8. As funções essenciais à Justiça. **VI NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e alterações. 9.1. Disposições Gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **VII NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2. Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. **VIII ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/99 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **IX LEGISLAÇÃO RELATIVA À AGU:** 1. A Advocacia-Geral da União: 1.1. Perfil Constitucional: funções institucionais. 1.2. Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º e 10. 1.2.1. Noções básicas da composição de sua estrutura e atribuições: Órgãos de Direção Superior, Órgãos Auxiliares do Advogado-Geral da União e Órgãos de Execução de Atividades Fim. 1.3. Decreto nº 7.392/2010 – Estrutura Regimental. 1.4. Lei nº 10.480/2002, arts. 9º e 10, e alterações: noções básicas das atribuições do Órgão Vinculado (Procuradoria-Geral Federal). 1.5. Lei nº 9.028/95, art. 8º-D: competências do Departamento de Cálculos e Perícias da Advocacia-Geral da União.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DA SEP/PR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Domínio da ortografia oficial. 3.1. Emprego das letras. 3.2. Emprego da acentuação gráfica. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5. Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3. Emprego dos sinais de pontuação. 5.4. Concordância verbal e nominal. 5.5. Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6. Colocação dos pronomes átonos. 6. Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1. Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2. Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1. Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2. Adequação do formato do texto ao gênero.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. 1.1. Ambiente *Microsoft Office*. 1.2. Sistema operacional e ambiente *Windows*. 1.3. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente *Windows*. 1.4. Utilização dos recursos de tabelas dinâmicas, fórmulas, funções e macros no *Excel*. 1.5. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de *Internet*. 1.6. Sistema operacional e ambiente *Linux*. 1.7. Edição de textos, planilhas e apresentações em ambiente *Linux*. 1.8. *BrOffice*: editores de texto (*Writer*) e planilhas eletrônicas (*Calc*). 2. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *Internet* e intranet. 4. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Princípio da Regressão ou Reversão. 2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. 3. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. 4. Geometria básica. 5. Álgebra básica e sistemas lineares. 6. Calendários. 7. Numeração. 8. Razões Especiais. 9. Análise Combinatória e Probabilidade. 10. Progressões Aritmética e Geométrica. 10.1. As relações de pertinência; 10.2 inclusão e igualdade; 10.3. operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. 11. Comparações.

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

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DA SEP/PR**

**ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO: I DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 3.1. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. 8. As funções essenciais à Justiça. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e alterações. 9.1. Disposições Gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **III NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2. Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; e, responsabilidade civil. **IV NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição; competência; critérios determinativos da competência; capacidade de ser parte; capacidade de estar em juízo; capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. 2. Processo e procedimento. Prazos. 3. Procedimento ordinário e sumário. 4. Citação; notificação; intimações; defesa do réu; espécies de defesa; das exceções; da contestação; da reconvenção; da prova; ônus da prova; dos recursos e suas espécies. **V NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1. Crimes contra a administração pública. **VI ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; 4. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 5. Gestão Estratégica: planejamento estratégico; mapa estratégico; *Balanced scorecard* e indicadores estratégicos. 6. Gerenciamento de Projetos: noções de elaboração, análise, gerenciamento, monitoramento e avaliação de projetos; estrutura analítica de projetos (EAP); ciclo de vida do projeto, áreas de gerenciamento de projetos segundo o PMBOK *Guide (Project Management Body of Knowledge)*, escritório de Projetos (*Project Management Office*). 7. Gestão de Processos: técnicas de mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais; arquitetura e modelagem organizacional; estrutura matricial, estrutura por processos. **VII NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:** 1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Competência interpessoal. 5. Gerenciamento de conflitos. 6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 7. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 8. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 10. Gestão por competências. **VIII APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL:** 1. Educação corporativa. 2. Educação à distância. 3. Projeto pedagógico. **IX ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Orçamento público. 2. Orçamento público no Brasil. 3. O ciclo orçamentário. 4. Orçamento-programa. 5. Planejamento no orçamento-programa. 6. Orçamento na Constituição da República. 7. Conceituação e classificação de receita pública. 8. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 9. Classificação de gastos públicos. 10. Tipos de créditos orçamentários. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. **X ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/99 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **XI LEGISLAÇÃO RELATIVA À SEP/PR:** 1. Lei nº 12.815/2013. 2. Decreto nº 8.088/2013. 3. Decreto nº 8.033/2013.

**ADMINISTRADOR: I DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 3.1. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. 8. As funções essenciais à Justiça. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e alterações. 9.1. Disposições Gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **III NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2. Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. **IV NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição; competência; critérios determinativos da competência; capacidade de ser parte; capacidade de estar em juízo; capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. 2. Processo e procedimento. Prazos. 3. Procedimento ordinário e sumário. 4. Citação; notificação; intimações; defesa do réu; espécies de defesa; das exceções; da contestação; da reconvenção; da prova; ônus da prova; dos recursos e suas espécies. **V NOÇÕES DE DIREITO PENAL:** 1. Crimes contra a administração pública. **VI ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. 4. Gestão de processos. 5. Gestão de contratos. 6. Planejamento Estratégico. **VII ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Orçamento público. 2. Orçamento público no Brasil. 3. O ciclo orçamentário. 4. Orçamento-programa. 5. Planejamento no orçamento-programa. 6. Orçamento na Constituição da República. 7. Conceituação e classificação de receita pública. 8. Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil. 9. Classificação de gastos públicos. 10. Tipos de créditos orçamentários. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. **VIII NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES:** 1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2. A função do órgão de Recursos Humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Competência interpessoal. 5. Gerenciamento de conflitos. 6. Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 7. Recrutamento e Seleção: técnicas e processo decisório. 8. Avaliação de Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 9. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 10. Gestão por competências. **IX APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL:** 1. Educação corporativa. 2. Educação à distância. 3. Projeto pedagógico. **ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/99 e Decreto nº 6.029/2007. 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **XI LEGISLAÇÃO RELATIVA À SEP/PR:** 1. Lei nº 12.815/2013. 2. Decreto nº 8.088/2013. 3. Decreto nº 8.033/2013.

**CONTADOR: I ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. 2. Princípios orçamentários. 3. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. 4. Orçamento fiscal e de seguridade social. 5. Orçamento na Constituição Federal de 1988. 6. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 7. Execução da receita e da despesa orçamentária. 8. Créditos Adicionais. 9. Cota, provisão, repasse e destaque. 10. Lei nº 10.180/2001. 11. Instrução Normativa STN nº 01/97 e alterações posteriores. 12. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. 13. Lei nº 9.430/96 e alterações posteriores. 14. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. 15. Lei nº 4.320/64. **II CONTABILIDADE: Contabilidade Geral:** 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 16 e Resolução CFC nº 774/94). 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Contas patrimoniais e de resultado. 5. Teorias, funções e estrutura

das contas. 6. Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores. **Contabilidade Pública:** 7. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 8. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. 9. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 10. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 11. Balancete: características, conteúdo e forma. 12. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal – Lei nº 4.320/64. **III TÉCNICAS DE CONTROLE:** 1. Normas relativas ao controle interno administrativo. 2. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01/2001); Lei nº 10.180/2001. **IV MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 1. Juros e descontos simples. 1.1. Juros e descontos compostos. 1.2. Equivalência financeira. 1.3. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos. 1.4. Métodos de avaliação de fluxos de caixa. 2. Valor do dinheiro no tempo, Valor Presente e Taxa Interna de Retorno. 3. Microeconomia e Finanças. 3.1. Teoria do Consumidor. 3.1.1. Teoria da utilidade: conceitos e aplicações. 3.1.2. Curva de demanda. 3.2. Teoria da firma. 3.2.1. Tecnologia da produção: isoquanta, isocustos, fatores fixos e variáveis. 3.2.2. Custos marginais de curto e longo prazos. 3.2.3. Aplicações do conceito de custos marginais. 3.2.4. Custo total e custo médio. **V NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 3.1. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. 8. As funções essenciais à Justiça. **VI NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e alterações. 9.1. Disposições Gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **VII NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2. Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; e, responsabilidade civil. **VIII NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Jurisdição; competência; critérios determinativos da competência; capacidade de ser parte; capacidade de estar em juízo; capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. 2. Processo e procedimento. Prazos. 3. Procedimento ordinário e sumário. 4. Citação; notificação; intimações; defesa do réu; espécies de defesa; das exceções; da contestação; da reconvenção; da prova; ônus da prova; dos recursos e suas espécies. **IX ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/99 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **X LEGISLAÇÃO RELATIVA À SEP/PR:** 1. Lei nº 12.815/2013. 2. Decreto nº 8.088/2013. 3. Decreto nº 8.033/2013.

**ECONOMISTA: I ANÁLISE MACROECONÔMICA:** 1. Contabilidade nacional. 2. Renda nacional. 3. Produto nacional. 4. Consumo. 5. Poupança. 6. Investimento. 7. Política fiscal e monetária. 8. Inflação. 9. Moeda e crédito. 10. Desenvolvimento econômico. **II ANÁLISE MICROECONÔMICA:** 1. Oferta e procura. 2. Equilíbrio do consumidor. 3. Equilíbrio da firma. 4. Mecanismo de formação de preços. 5. Regimes de concorrência. 6. Teoria da produção. **III ECONOMIA INTERNACIONAL:** 1. Balanço de pagamentos. 2. Comércio internacional. 3. Taxas de câmbio. 4. Sistema financeiro internacional. **IV ECONOMIA BRASILEIRA.** 1. Industrialização brasileira. 2. Desenvolvimento econômico. 3. Processo inflacionário brasileiro. 4. Orçamento da União. **V AVALIAÇÃO ECONÔMICA DE PROJETOS:** 1. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa. 2. Comparação de alternativas de investimento e financiamento. **VI CONTABILIDADE GERAL:** 1. Noções de contabilidade. 2. Análise das demonstrações financeiras. **VII ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:** 1. Análise de fluxo de caixa. 2. Análise de capital de giro. 3. Princípios gerais de alavancagem. 4. Análise do equilíbrio operacional. **VIII CONTABILIDADE GERENCIAL:** 1. Relações custo *versus* volume *versus* lucro. 2. Sistemas de custeamento. 3. Orçamento. 4. Centro de lucro e preços de transferências. 5. Padrões de comportamento de custos. 6. Contabilidade por responsabilidade. **IX ASPECTOS TRIBUTÁRIOS:**



1. Conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. **X ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/99 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **XI LEGISLAÇÃO RELATIVA À SEP/PR:** 1. Lei nº 12.815/2013. 2. Decreto nº 8.088/2013. 3. Decreto nº 8.033/2013.

**AGENTE ADMINISTRATIVO: I NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2 Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3 Normas constitucionais. 3.1 A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4 Princípios fundamentais da CF/88. 5 Direitos e garantias fundamentais. 6 A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7 A Administração Pública na CF/88. 8 As funções essenciais à Justiça. 8.1 A Advocacia-Geral da União na CF/88. **II NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1 Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5 Princípios básicos da administração. 5.1 Responsabilidade civil da administração. 5.2 Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7 Organização administrativa: noções gerais. 7.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações. 9. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, arts. 1º a 6º, 20 a 26, e 54 a 80, e suas alterações. 9.1 Disposições Gerais: Princípios e Definições. 9.2 Licitações e Contratos. 9.3 Licitação: Modalidades, limites e dispensa. 9.5 Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5 Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999: O Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **III NOÇÕES DE DIREITO CIVIL.** 1 Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2 Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3 Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. **IV NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Jurisdição; competência; critérios determinativos da competência; capacidade de ser parte; capacidade de estar em juízo; capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denunciação à lide, do chamamento ao processo. 2 Processo e procedimento. Prazos. 3 Procedimento ordinário e sumário. 4 Citação; notificação; intimações; defesa do réu; espécies de defesa; das exceções; da contestação; da reconvenção; da prova; ônus da prova; dos recursos e suas espécies. **V NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** 1 Conceitos fundamentais de Arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. **VI NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.** 1 Estruturação da máquina administrativa no Brasil desde 1930: dimensões estruturais e culturais. 2 Estrutura e estratégia organizacional. 3 Cultura organizacional. 4 Administração pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 5 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 6 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 7 Excelência nos serviços públicos. 8 O paradigma do cliente na gestão pública. 9 Gestão estratégica. **ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1999 e Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007; 5.2 Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3 Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **XI LEGISLAÇÃO RELATIVA À SEP/PR:** 1. Lei nº 12.815/2013. 2. Decreto nº 8.088/2013. 3. Decreto nº 8.033/2013.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE: I NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. 2. Princípios orçamentários. 3. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. 4. Orçamento fiscal e de seguridade social. 5. Orçamento na Constituição Federal de 1988. 6. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 7. Execução da receita e da despesa orçamentária. 8. Créditos Adicionais. 9. Cota, provisão, repasse e destaque. 10. Lei nº 10.180/2001. 11. Instrução Normativa STN nº 01/97 e alterações posteriores. 12. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. 13. Lei nº 9.430/96 e alterações posteriores. 14. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. 15. Lei nº 4.320/64. **II CONTABILIDADE GERAL. Noções de Contabilidade Geral:** 1. Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). 2. Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4. Contas patrimoniais e de resultado. 5. Teorias, funções e estrutura das contas. 6. Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores.



Contabilidade Pública: 7. Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 8. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. 9. Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 10. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 11. Balancete: características, conteúdo e forma. 12. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal – Lei nº 4.320/64. **III NOÇÕES DE TÉCNICAS DE CONTROLE:** 1. Normas relativas ao controle interno administrativo. 2. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01/2001); Lei nº 10.180/2001. **IV MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 1. Juros e descontos simples. 1.1. Juros e descontos compostos. 1.2. Equivalência financeira. 1.3. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos. 1.4. Métodos de avaliação de fluxos de caixa. 2. Valor do dinheiro no tempo, Valor Presente e Taxa Interna de Retorno. 3. Microeconomia e Finanças. 3.1. Teoria do Consumidor. 3.1.1. Teoria da utilidade: conceitos e aplicações. 3.1.2. Curva de demanda. 3.2. Teoria da firma. 3.2.1. Tecnologia da produção: isoquanta, isocustos, fatores fixos e variáveis. 3.2.2. Custos marginais de curto e longo prazos. 3.2.3. Aplicações do conceito de custos marginais. 3.2.4. Custo total e custo médio. **V NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Emendas Constitucionais e Emendas Constitucionais de Revisão: princípios fundamentais. 2. Os poderes do Estado e as respectivas funções: Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário. 3. Normas constitucionais. 3.1. A aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 4. Princípios fundamentais da CF/88. 5. Direitos e garantias fundamentais. 6. A organização político-administrativa do Estado: das competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 7. A Administração Pública na CF/88. 8. As funções essenciais à Justiça. **VI NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1. Anulação e revogação. 1.2. Prescrição. 2. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. 3.2. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5. Princípios básicos da administração. 5.1. Responsabilidade civil da administração. 5.2. Improbidade administrativa. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7. Organização administrativa: noções gerais. 7.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8. Lei nº 8.112/90 e alterações. 9. Lei nº 8.666/93, arts. 1º a 6º, 20 a 26 e 54 a 80, e alterações. 9.1. Disposições Gerais: Princípios e Definições. 9.2. Licitações e Contratos. 9.3. Licitação: modalidades, limites e dispensa. 9.4. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 9.5. Pregão Eletrônico. 10. Lei nº 9.784/99: Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. **VII NOÇÕES DE DIREITO CIVIL:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 2. Propriedade: aquisição; perda da propriedade móvel ou imóvel; direitos reais sobre coisas alheias. 3. Obrigações: modalidades; efeitos; extinção; inadimplemento; transmissão; contratos; obrigações por atos ilícitos; espécies de contratos; responsabilidade civil. **VIII ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. 5. Ética no Setor Público. 5.1. Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/99 e Decreto nº 6.029/2007; 5.2. Lei nº 8.112/90 – regime disciplinar: deveres e proibições; acumulação de cargos; responsabilidades; penalidades. 5.3. Lei nº 8.429/92: disposições gerais; atos de improbidade administrativa. **XI LEGISLAÇÃO RELATIVA À SEP/PR:** 1. Lei nº 12.815/2013. 2. Decreto nº 8.088/2013. 3. Decreto nº 8.033/2013.