



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO (SEGES)  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD)  
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ (PGEPA)  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE  
NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL  
EDITAL N.º 1/2006 – SEAD/PGEPA, DE 18 DE OUTUBRO DE 2006

A SECRETARIA EXECUTIVA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO (SEAD) torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas em cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental da Procuradoria-Geral do Estado do Pará (PGEPA), na forma da Lei n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único), da Lei n.º 6.813, de 25 de janeiro de 2006, e da Lei n.º 6.834, de 13 fevereiro de 2006, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.

1.3 O concurso público será realizado na cidade de Belém/PA.

1.3.1 Em face da indisponibilidade de locais adequados ou suficientes nas cidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.

## **2 DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

#### **CARGO 1: TÉCNICO EM GESTÃO DE PROCURADORIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem criatividade, supervisão, orientação, pesquisa, análise, interpretação, planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de tarefas de naturezas acessória e complementar, em apoio às atividades da Procuradoria-Geral do Estado.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 15, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

#### **CARGO 2: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem criatividade, supervisão, orientação, coordenação, pesquisa, análise, interpretação, planejamento, implantação e controle, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de tarefas no campo da administração, tais como: administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos; atividades de naturezas acessória e complementar, em apoio às atividades da Procuradoria-Geral do Estado; além de outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 5, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

**CARGO 3: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem criatividade, supervisão, orientação, coordenação, pesquisa, análise, interpretação, planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de trabalhos biblioteconômicos e bibliográficos, objetivando o desenvolvimento e conservação de bibliotecas e seus acervos ou centros de documentação e arquivos, bem como colocando as informações à disposição dos usuários; e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 5, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

**CARGO 4: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem supervisão, planejamento, coordenação, controle, pesquisa, análise, interpretação, planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análises, perícia de balanços, prestação de contas, demonstrações, conferências, cálculos, laudos periciais e contábeis, laudos judiciais e extrajudiciais, mapas, planilhas, inclusive funcionando como assistente técnico; bem como exercer outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 4, não havendo reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência em virtude do quantitativo oferecido.

---

**CARGO 5: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: DIREITO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharelado em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem supervisão, planejamento, coordenação, pesquisa, controle, análise, interpretação, planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos às atividades da Procuradoria-Geral do Estado, nas áreas que demandem conhecimentos jurídicos, especialmente em apoio às atividades dos Procuradores do Estado; acompanhamento supervisionado de processos judiciais e administrativos; triagem, classificação e arquivamento de processos; protocolo judicial e administrativo; pesquisa jurídica; e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 20, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência..

---

**CARGO 6: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: ECONOMIA, ESTATÍSTICA OU MATEMÁTICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Economia, Estatística ou Matemática, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem supervisão, planejamento, coordenação, controle, pesquisa, análise, interpretação, planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, compreendendo análises, auditorias, perícias, cálculos, laudos periciais, inclusive

funcionando como assistente técnico; bem como exercer outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 5, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

### **CARGO 7: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: INFORMÁTICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Ciência da Computação, Tecnologia em Processamento de Dados ou Engenharia da Computação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem supervisão, planejamento, coordenação, controle, pesquisa, análise, interpretação, planejamento e execução especializada, em grau de maior complexidade, ou execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos a serviço de informática; e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 4, não havendo reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência em virtude do quantitativo oferecido.

---

### **CARGO 8: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividades que envolvem criatividade, supervisão, orientação, coordenação, pesquisa, análise, planejamento, implantação, controle e execução de políticas sociais, em apoio às atividades da Procuradoria-Geral do Estado e aos servidores e seus dependentes; prestação e orientação social aos servidores da Procuradoria-Geral do Estado; planejamento e organização de benefícios sociais; bem como outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.716,23.

VAGAS: 2, não havendo reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência em virtude do quantitativo oferecido.

---

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO 9: ASSISTENTE DE PROCURADORIA**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividade de mediana complexidade, em grau de auxílio, e execução qualificada de tarefas relacionadas com as atividades da Procuradoria-Geral do Estado; execução de trabalhos de comunicação e telefonia, transmissão e recebimento de mensagens; e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 619,02.

VAGAS: 30, sendo 2 vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

---

### **CARGO 10: ASSISTENTE DE PROCURADORIA EM CONTABILIDADE**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em Contabilidade ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: atividade de natureza especializada que envolve a execução de tarefas relacionadas à contabilidade, escrituração, autorização de despesa e verificação da regularidade de ato ou fato contábil; e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 619,02.

VAGAS: 4, não havendo reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência em virtude do quantitativo oferecido.

---

### **CARGO 11: ASSISTENTE DE PROCURADORIA EM INFORMÁTICA**

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico profissionalizante na área de Informática, em nível médio, ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** atividade de natureza especializada que envolve confecção, controle, acompanhamento e execução de programas, elaborando a documentação de programas e sistemas com vista ao melhor aproveitamento dos recursos computacionais, fornecendo apoio técnico às áreas envolvidas e ministrando programas de treinamento específicos em sua área de atuação; e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 619,02.

**VAGAS:** 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

## **2.2 NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **CARGO 12: AUXILIAR DE PROCURADORIA**

**REQUISITO:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** atividades profissionais de natureza repetitiva relacionadas com a execução de trabalhos profissionais diversos, em grau de menor complexidade, necessários ao funcionamento da Procuradoria-Geral do Estado; e outras atribuições compatíveis com as atribuições do cargo.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 350,00.

**VAGAS:** 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

### **CARGO 13: MOTORISTA**

**REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e Carteira Nacional de Habilitação categorias B e C.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** atividade de natureza qualificada, compreendendo a execução de trabalhos relacionados com a direção e conservação de veículos motorizados de uso de transporte oficial de passageiros e cargas; entrega de encomendas e documentos; e outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 350,00.

**VAGAS:** 10, sendo 1 vaga reservada aos candidatos portadores de deficiência.

---

2.4 Para todos os cargos, a jornada de trabalho será de trinta horas semanais.

## **3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/área em provimento para o qual concorre.

3.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, na forma do parágrafo único do artigo 15 da Lei Estadual n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

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

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

3.2.1 O candidato poderá, ainda, encaminhar o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **13 de novembro de 2006**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso PGEPA (laudo médico), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

3.2.2 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

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

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será publicada no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, no edital de locais e horários de realização das provas.

3.4.1.1 O candidato disporá de um dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, *e-mail* ou via sedex, citados no subitem 13.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

3.7 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, caso aprovados e classificados no concurso, serão convocados para submeter-se à perícia médica, por equipe multiprofissional do órgão Público competente, que verificará sua qualificação, o grau da deficiência, e a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004.

3.8 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, bem como à provável causa da deficiência.

3.9 A não-observância do disposto no subitem 3.8, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral do cargo/área.

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

3.12 As vagas definidas no subitem 3.1.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.

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

4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

4.2 Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

4.4 Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

4.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área.

4.6 Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no item 2 deste edital.

4.7 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;

4.8 A não-comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

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

5.1 A inscrição deverá ser efetuada somente via Internet, conforme procedimentos especificados a seguir.

5.1.1 TAXAS: R\$ 60,00 para nível superior;

R\$ 35,00 para nível médio;

R\$ 30,00 para nível fundamental.

5.1.2 Será admitida a inscrição exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, solicitada no período entre **10 horas do dia 30 de outubro de 2006** e **23 horas e 59 minutos do dia 12 de novembro de 2006**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.1.4 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU COBRANÇA).

5.1.4.1 A Guia de Recolhimento da União (GRU COBRANÇA) estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006> e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição **imediatamente** após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.1.4.2 A GRU COBRANÇA pode ser paga em qualquer banco, bem como nas lotéricas e Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.1.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **13 de novembro de 2006**.

5.1.5.1 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

5.1.6 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.2 Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>.

5.3 Para os candidatos que não conseguirem acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará postos de inscrição com computadores, nas Unidades integrantes da MÁSTER (MICROLINS) localizadas nos endereços a seguir, no período de **30 de outubro de 2006 a 10 de novembro de 2006** (exceto sábados, domingos e feriados), das 8 horas às 18 horas.

| <b>CIDADE</b> | <b>ENDEREÇO</b>   |
|---------------|---|
| Ananindeua/PA | BR 316 km 08, 1215 – Centro   |
| Ananindeua/PA | Travessa WE – 32, 461 – Conjunto Cidade Nova Coqueiro               |
| Belém/PA      | Avenida Almirante Barroso, 1240 – Marco                             |
| Belém/PA      | Travessa São Pedro, 406, Altos – Centro                             |
| Belém/PA      | Avenida Almirante Barroso, 5432 – Castanheira                       |
| Belém/PA      | Avenida José Bonifácio, 2480 – Guamá                                |
| Belém/PA      | Avenida Engenheiro Fernando Guilhon, 975 – Jurunas                  |
| Belém/PA      | Travessa Barão do Triunfo, 370 – Esquina Senador Lemos – Sacramento |
| Belém/PA      | Avenida Alcindo Cacela, 829 – Próximo Unama – Umarizal              |

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

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por cargo/área. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

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

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

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

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

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

5.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

5.4.8 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

5.4.9 O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **13 de novembro de 2006**, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso PGEPA (laudo médico), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), mezanino, ala norte – Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.9.1 O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a esse órgão.

5.4.9.2 A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial implicará o não-atendimento desta solicitação.

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

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

5.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, no edital de locais e horários de realização das provas.

5.4.9.5.1 O candidato disporá de um dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, *e-mail* ou via sedex, citados no subitem 13.4 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.9.6 A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

## **6 DAS PROVAS**

6.1 Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos para todos os cargos, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, e realizada avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, conforme os quadros a seguir.

### 6.1.1 NÍVEL SUPERIOR

| PROVAS/TIPO                            | ÁREA DE CONHECIMENTO      | NÚMERO DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|--|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| (P <sub>1</sub> ) Objetiva             | Conhecimentos Básicos     | 20                 | CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO |
| (P <sub>2</sub> ) Objetiva             | Conhecimentos Específicos | 20                 |                                |
| (P <sub>3</sub> ) Avaliação de títulos | –                         | –                  | CLASSIFICATÓRIO                |

### 6.1.2 NÍVEL MÉDIO

| PROVAS/TIPO                | ÁREA DE CONHECIMENTO      | NÚMERO DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|----------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| (P <sub>1</sub> ) Objetiva | Conhecimentos Básicos     | 20                 | CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO |
| (P <sub>2</sub> ) Objetiva | Conhecimentos Específicos | 20                 |                                |

### 6.1.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

| PROVA/TIPO                 | ÁREA DE CONHECIMENTO | NÚMERO DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|
| (P <sub>1</sub> ) Objetiva | Conhecimentos Gerais | 30                 | CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO |

6.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior e de nível fundamental terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas no dia **7 de janeiro de 2007**, no turno da **manhã**.

6.2.1 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas no dia **7 de janeiro de 2007**, no turno da **tarde**.

6.3 Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição neste concurso público desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para isso, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

6.4 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão publicados no *Diário Oficial do Estado do Pará* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, nas datas prováveis de **27 ou 28 de dezembro de 2006**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.4.1 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.4 deste edital.

### 7 DAS PROVAS OBJETIVAS (para todos os cargos)

7.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão constituídas de questões do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, valendo 0,25 ponto cada questão, totalizando 10,00 pontos para os cargos de nível superior e de nível médio e totalizando 7,50 pontos para os cargos de nível fundamental. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

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



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

7.5 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

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

7.7 Não será permitido que as marcações na folha 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 agente do CESPE/UnB devidamente treinado.

7.8 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

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

### **8 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os cargos de nível superior)**

8.1 A avaliação de títulos valerá 3,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.2 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

| <b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b> |  |  |                                 |
|---|--|--|---------------------------------|
| <b>ALÍNEA</b>   | <b>TÍTULO</b>  | <b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>                      | <b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b> |
| A   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, na área específica a que concorre.  | 1,00   | 1,00                            |
| B   | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica a que concorre.  | 0,75   | 0,75                            |
| C   | Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento, na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas. | 0,50   | 0,50                            |
| D   | Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área a que concorre.  | 0,25 por ano completo, sem sobreposição de tempo | 0,50                            |
| E   | Aprovação em concurso público para provimento de vaga em cargo ou emprego público privativo da área a que concorre.  | 0,25   | 0,25                            |
| <b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>                                     |  |  | <b>3,00</b>                     |

8.3 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.3.1 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

8.4 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo CESPE/UnB, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

8.4.1 Não serão recebidos documentos originais.

8.5 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

8.6 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

8.6.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa etapa, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.

## **8.7 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

8.7.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

8.7.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.7.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos relacionados nas alíneas **A** e **B** do quadro de títulos.

8.7.2 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

8.7.2.1 Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

8.7.2.2 Não receberá pontuação na alínea **C** do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem 8.7.2.1.

8.7.2.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

8.7.3 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea **D** do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), parte que identifica o candidato e o contrato de trabalho, **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

b) declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre;

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) **acrescido** de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

8.7.3.1 A declaração/certidão mencionada na opção “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.7.3.2 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

8.7.3.3 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

8.7.3.4 Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro de títulos, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

8.7.4 A comprovação de aprovação em concurso público deverá ser feita por meio de apresentação de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:

- a) cargo concorrido;
- b) requisito do cargo, especialmente a escolaridade;
- c) aprovação e/ou classificação.

8.7.4.1 Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, apresentar cópia da publicação de resultado final de concurso, em *Diário Oficial*, constando o cargo, o requisito do cargo, a escolaridade exigida e a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato.

8.7.4.2 Não será considerado concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas.

8.8 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.9 Cada título será considerado uma única vez.

8.10 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.1 serão desconsiderados.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

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

9.2 A nota do candidato em cada prova objetiva (*NP*) será igual ao número de questões da folha de respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo multiplicado por 0,25.

9.3 Será eliminado do concurso público os candidatos aos cargos de nível superior e de nível médio que se enquadrarem em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiverem nota inferior a 1,00 ponto na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (*P1*);
- b) obtiverem nota inferior a 1,50 ponto na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (*P2*);
- c) obtiverem nota inferior a 3,00 pontos no conjunto das provas objetivas.

9.3.1 Para cada candidato aos cargos de nível superior e de nível médio não eliminado segundo os critérios definidos no subitem 9.3, será calculada a nota final nas provas objetivas, que será igual à soma algébrica das notas obtidas em  $P_1$  e  $P_2$ .

9.4 Será eliminado e não terá classificação alguma do concurso público os candidatos aos cargos de nível fundamental que obtiverem nota inferior a 2,50 pontos na prova objetiva de Conhecimentos Gerais ( $P_1$ ).

9.4.1 Para cada candidato aos cargos de nível fundamental não eliminado segundo o critério definido no subitem 9.4, a nota final na prova objetiva será igual à nota obtida em  $P_1$ .

9.5 Os candidatos não-eliminados serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas provas objetivas.

9.6 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos ao cargo de Técnico em Procuradoria – área: Serviço Social aprovados nas provas objetivas e classificados em até **cinco vezes** o número de vagas e os candidatos aos demais cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e classificados em até **duas vezes** o número de vagas, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

9.6.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma do subitem 9.6 serão

automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

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

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

10.1 Para os cargos de nível superior, a nota final no concurso será igual à soma da nota final obtida nas provas objetivas e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

10.2 Para os cargos de nível médio, a nota final no concurso será igual à soma da nota final obtida nas provas objetivas.

10.3 Para os cargos de nível fundamental, a nota final no concurso será igual à nota final obtida na prova objetiva.

10.4 Os candidatos serão ordenados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) tiver idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) pertencer ao serviço público estadual;
- c) pertencer ao serviço público estadual com o maior tempo de exercício no serviço público do Estado;
- d) for mais idoso, considerando o dia, o mês e o ano;
- e) obtiver, no caso de candidatos aos cargos de nível superior e de nível médio, a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ ).

## **12 DOS RECURSOS**

12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, em data a ser determinada no **caderno de provas**.

12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, conforme datas determinadas nos gabaritos oficiais preliminares.

12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais **preliminares** das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, por meio do endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006>, e seguir as instruções ali contidas.

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

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

12.6 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.7 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.8 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgepa2006> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final na avaliação de títulos.

12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

12.12 A forma e os prazos para a interposição de recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos serão disciplinados no respectivo edital de divulgação do resultado provisório.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos

comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Estado do Pará*, bem como divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgpepa2006>.

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448 0100, ou via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgpepa2006>, ressalvado o disposto no subitem 13.5 deste edital.

13.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postar correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970; encaminhar mensagem pelo fax de número (61) 3448 0110; ou enviá-la para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

13.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2.

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

13.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

13.8 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 13.7 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

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

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

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

13.13 Haverá, em cada sala de provas, um marcador de tempo para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

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

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

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

13.18 **Não** será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.19 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha.

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

13.19.2 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

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

13.20 O CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

13.21 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou, ainda, que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.

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

13.23 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por

investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

13.25 Fica assegurada a fiscalização do concurso público, em todas as suas fases, pelas entidades sindicais representativas de servidores públicos, conforme prevê o artigo 11, § 3.º, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único).

13.25.1 A fiscalização do concurso, conforme o subitem 13.25, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria n.º 291/2005, de 8 de agosto de 2005, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

13.26 O prazo de validade do concurso é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.27 O resultado final do concurso será homologado pelo Secretário da SEAD, publicado no *Diário Oficial do Estado do Pará*, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/pgpepa2006>.

13.28 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o CESPE/UnB, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, enquanto estiver participando do concurso público, e perante a SEAD, se aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.29 A SEAD e a PGEPA não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

13.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB em conjunto com a SEAD.

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

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

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

### **14.1 HABILIDADES**

14.1.1 As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada questão das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

### **14.2 CONHECIMENTOS**

14.2.1 Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir.

#### **14.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 1 Tipologia textual. 2 Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 3 Significação literal e contextual de vocábulos. 4 Processos coesivos de referência. 5 Coordenação e subordinação. 6 Emprego das classes de palavras. 7 Estrutura, formação e representação das palavras. 8 Ortografia oficial. 9 Pontuação. 10 Concordância. 11 Regência. 12 Redação de correspondências oficiais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: INFORMÁTICA E DE ASSISTENTE DE PROCURADORIA EM INFORMÁTICA\*):** 1 Conceitos de Internet e de *Intranet*. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/*Intranet*. 2.1 Ferramentas e

aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias e outros. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 3.2 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais e outros.

#### **14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO 1: TÉCNICO EM GESTÃO DE PROCURADORIA: I NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.** 1 Orçamento público. 2 Princípios orçamentários. 3 Diretrizes orçamentárias. 4 Processo orçamentário. 5 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. 6 Lei n.º 4.320/64. 7 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8 Despesa pública: categorias, estágios. 9 Suprimento de fundos. 10 A conta única do Tesouro. 11 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei n.º 8.666, de 21/6/93, DOU de 22/6/93). Pregão (Lei n.º 10.520/02; Lei Estadual n.º 6.474/02 e Decreto Estadual n.º 199/03). 12 Contabilidade Geral. 12.1 Noções de Contabilidade. 12.2 Análise das demonstrações financeiras. **II NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE MATERIAL.** **III ASPECTOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO.** 1 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 2 Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. 3 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00. 4 Lei n.º 8.429/92 (Improbidade Administrativa). **IV DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Administração pública como função do Estado. 1.1 Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública. 1.2 A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores. Características de cada um. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). 1.3 Administração direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); administração indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Principais características de cada e regimes jurídicos. O regime das subsidiárias. 2 Poder regulamentar. 2.1 Regulamentos administrativos de execução e autônomos. 2.2 Poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. 2.3 Análise do art. 84 da Constituição Federal quanto aos limites do poder regulamentar. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito. Regime jurídico. Espécies. 3.2 Elementos e requisitos. 3.3 Vícios dos atos administrativos. 3.4 Principais classificações dos atos administrativos. 3.5 Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. 3.6 Contratos, consórcios e convênios. 4 Domínio público. 4.1 Conceito. 4.2 Bens públicos. 5 Regime Jurídico Único do Estado (Lei n.º 5.810/94).

**CARGO 2: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO:** 1 Dinâmica das organizações. 1.1 A Organização como um sistema social. 1.2 Cultura organizacional. 1.3 Motivação e liderança. 1.4 Comunicação. 1.5 Processo decisório. 1.6 Descentralização. 1.7 Delegação. 2 Processo Grupal nas Organizações. 2.1 Comunicação interpessoal e intergrupal. 2.2 Trabalho em equipe. 3 Qualidade e Produtividade nas Organizações. 3.1 Principais ferramentas da qualidade. 4 Administração de Pessoal e Recursos Humanos. 4.1 Recrutamento e seleção de pessoal. 4.2 Cargos e salários. 4.3 Administração do desempenho. 4.4 Treinamento e desenvolvimento. 5 Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. 6 Administração Pública. 6.1 Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. 6.2 Organização Administrativa. 6.3 Princípios fundamentais da Administração pública. 7 Poderes e deveres do Administrador Público. 7.1. Improbidade Administrativa. 8 Responsabilidade civil da Administração Pública. 9 Controle da Administração Pública. 9.1 Tipos e formas de controle. 9.2 Controle interno e externo. 9.3 Controle pelos Tribunais de Contas. 10 Processo Administrativo Disciplinar (Lei n.º 9.784/99). 11 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos,



classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. 12 Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 13 Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal disposições preliminares, execução orçamentária, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização. 14 Orçamento público. 14.1 Princípios orçamentários. 14.2 Diretrizes orçamentárias. 14.3 Processo orçamentário. 15 Normas para licitações e contratos da administração pública (Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores). Pregão (Lei n.º 10.520/02; Lei Estadual n.º 6.474/02 e Decreto Estadual n.º 199/03).

**CARGO 3: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA:** 1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

**CARGO 4: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS:** 1 Lei n.º 6.404 e legislação complementar. 2 Contabilidade Pública: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. 2.1 Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). 2.2 Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/64. 3 Contabilidade comercial: elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. 4 Consolidação de demonstrações contábeis. 5 Análise econômico-financeira. 6 Orçamento público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 6.1 Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 6.2 Normas legais aplicáveis. 6.3 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 6.4 Despesa pública: categorias, estágios. 6.5 Suprimento de fundos. 6.6 Restos a Pagar. 6.7 Despesas de exercícios anteriores. 6.8 A conta única do Tesouro. 6.9 Tomadas e prestações de contas. 7 Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. 8 Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. 9 Destinação de resultado. 10 Imposto de renda de pessoa jurídica. 11 IRRF. 12 ICMS. 13 Contribuição social sobre o lucro. 14 PASEP. 15 COFINS. 16 Custos para avaliação de estoques. 17 Custos para tomada de decisões. 18 Sistemas de custos e informações gerenciais. 19 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 20 Matemática financeira. 20.1 Regra de três simples e composta, percentagens. 20.2 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 20.3 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. 20.4 Rendas uniformes e variáveis. 20.5 Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 20.6 Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento,

empréstimo e investimento. 20.7 Avaliação de alternativas de investimento. 20.8 Taxas de retorno, taxa interna de retorno. 21 Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Pregão (Lei n.º 10.520/02; Lei Estadual n.º 6.474/02 e Decreto Estadual n.º 199/03). 22 Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**CARGO 5: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: DIREITO:** I DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Normas Constitucionais. Aplicabilidade. Princípios específicos de interpretação. Integração. Força Normativa. 2 Controle de constitucionalidade: Formas de controle. Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI). ADI por omissão. Ação direta de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade e seus efeitos. 3 Organização do Estado Brasileiro. Princípios. Federalismo Brasileiro. Organização político-administrativa. União. Estados. Municípios. Repartição de competências. Constituições estaduais. 4 Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. 5 Intervenção nos Estados e Municípios. 6 Bens da União e dos Estados. 7 Poder Legislativo Federal. Organização e Atribuições. 8 Poder Legislativo Estadual. Atribuições. Processo e Procedimento Legislativo. 9 Poder Executivo Federal e Estadual. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República, do Governador do Estado e de seus respectivos Vices. Secretários de Estado. 10 Poder Judiciário Brasileiro. Organização e competência. Justiças Comuns e Especializadas. STF. STJ. Justiça Federal Comum. Justiça dos Estados. Justiça do Trabalho. Justiça Eleitoral. 11 Funções essenciais à Justiça. 12 Procuradoria Geral do Estado do Pará. Funções institucionais. Procuradores do Estado. Procurador Geral do Estado. Conselho Superior da Procuradoria Geral do Estado. 13 Administração Pública. Princípios Constitucionais. Disposições gerais. Servidores Públicos Civis do Estado. Militares do Estado. 14 Direitos e Garantias Fundamentais Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos Políticos. 15 Proteção Judicial dos Direitos Fundamentais. As ações constitucionais. II DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Regime Jurídico Administrativo. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. 2 Organização Administrativa. Centralização e descentralização administrativa. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. 3 Controle da Administração Pública. Espécies. Controle Interno de Administração. Controle das entidades descentralizadas. Controle externo da Administração: o Tribunal de Contas. Controle Externo pelo Judiciário. Meios de controle. Prescrição e decadência no âmbito administrativo. 4 Agentes Públicos. Classificação. Servidores Públicos. Normas Constitucionais. Lei Estadual n.º 5.810/94. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.492/92). 5 Atos Administrativos. Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade e Vinculação. Invalidação. Revogação e Anulação. Controle. 6 Processo Administrativo. Princípios. Espécies de processo administrativo. Fases do processo administrativo. Sindicância. Processo Administrativo Disciplinar. Lei n.º 9.784 de 29/01/1999. 7 Licitação. Conceito. Princípios. Modalidades. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Anulação e Revogação. 8 Contrato administrativo. Característica. Formalização, execução e rescisão. Prazo e prorrogação dos contratos. Sanções administrativas. 9 Concessão, permissão e autorização de serviço público. Formas e condições de outorga do serviço em concessão. O prazo nas concessões e sua prorrogação. Os poderes do concedente. Os direitos do concessionário. As tarifas. Os direitos dos usuários. 10 Poder de polícia: atributos, meios de atuação, sanções, condições de validade, limites. 11 Desapropriação. Requisitos constitucionais. Objeto. Beneficiários. Procedimento expropriatório. Efeitos. Indenização. Imissão provisória na posse. 12 Bens públicos. Conceito. Classificação. Regime Jurídico. Alienação. Bens públicos em espécie. Aquisição de bens pelo Poder Público. Formas de utilização dos bens pelo poder público. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 13 Responsabilidade extracontratual do Estado. O dano indenizável. Excludentes. Ação de reparação de dano e direito de regresso. A prescrição. III DIREITO CIVIL. 1 Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração, revogação e interpretação das leis. Revogação, derrogação e ab-rogação. Eficácia espacial e temporal (retroatividade e irretroatividade). Conflitos intertemporais e interespaciais de leis. 2 A Lei de Introdução ao Código Civil do Brasil. Das Pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência. 3 Dos Bens.

Classificação. Bem de família. Dos Bens Públicos. 4 Da responsabilidade civil. Dano material e moral. Da Obrigação de indenizar. Reparação dos danos morais e materiais. Abuso de direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade. 5 Da Prescrição: conceito, prazos, suspensão e interrupção. A Prescrição e a Fazenda Pública. Da Decadência: conceito e prazos. Renúncia. Ação regressiva. 6 Dos Fatos jurídicos. Negócios jurídicos e Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressupostos da validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria da nulidades. Boa Fé. 7 Do Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e inadimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula Penal. 8 Dos Contratos: disposições gerais, formação, vícios e extinção. Teoria da imprevisão. 9 Posse. Aquisição, perda efeitos, proteção. Composse. 10 Da propriedade. Limitações. Propriedade móvel e imóvel. Aquisição e perda. Usucapião. IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Princípios do processo civil. 2 Jurisdição: conceito, características essenciais, espécies de jurisdição, princípios, características e poderes. Competência: conceito, critérios de fixação, incompetência absoluta, causas da modificação da competência, declaração de incompetência e conflito de competência. 3 Conceito, teorias sobre a ação, condições da ação, classificação da ação, cumulações de ações. 4 Processo: conceito e natureza jurídica, processo e procedimento, escopos do processo, objeto do processo, pressupostos processuais, mérito, questão principal e questões preliminares. 5 Sujeitos da relação processual. O Juiz: poderes, impedimentos e suspeição. As Partes: capacidade processual e legitimação, representação, assistência, autorização e substituição processual. Os Procuradores. Ministério Público. 6 Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência, oposição, nomeação e autoria, denunciação da lide, chamamento ao processo, recurso de terceiro. 7 Atos Processuais: forma, tempo, lugar, prazos, impulso processual, prescrição, decadência, Teoria das nulidades do processo e comunicação dos atos processuais. 8 Processo de conhecimento: requisitos da petição inicial, causa de pedir, do pedido, modificações da causa de pedir e do pedido, partes, valor da causa, emenda da petição inicial e indeferimento da petição inicial. 9 Tutela antecipada. Tutela específica das obrigações de fazer e não fazer. 10 A revelia, o reconhecimento da procedência do pedido e a renúncia ao direito por parte do réu. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. 11 A Prova: objeto da prova, ônus da prova, fatos afirmados que não dependem de prova, poder probatório do juiz, prova emprestada, prova ilícita e prova lícita. 12 Depoimento pessoal. Confissão. Prova documental. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. 13 Audiência de instrução e julgamento. 14 Sentença: conceito e função, requisitos da sentença, vícios da sentença. As sentenças não satisfativas e as várias espécies de tutela. 15 Suspensão do processo. Extinção do processo sem e com resolução do mérito. 16 A coisa julgada. 17 Recursos: definição, princípios relativos aos recursos, pressupostos recursais, efeitos dos recursos. 18 Recursos em espécie. Apelação. Agravo. Embargos de declaração. Recurso extraordinário especial. 19 As alterações trazidas pela Lei n.º 11.232/2005. 20 Execução contra a Fazenda pública. Precatório. 21 Embargos do devedor. 22 Processo cautelar. Medida cautelar inominada. Procedimentos cautelares específicos. V DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Sistema Constitucional Tributário. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. 2 Tributos vigentes. Espécies e características. 3 Obrigação tributária. Conceito, elementos, o dever tributário e os deveres instrumentais, natureza jurídica. Sujeição ativa. Hipótese de incidência. Fato imponível (Fato gerador): base de cálculo, alíquota, domicílio tributário e capacidade. 4 Sujeição passiva tributária: contribuintes responsável e substituto tributário. 5 Crédito tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário e suas modalidades. 6 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 7 Processo administrativo tributário: princípios norteadores. Processo administrativo Estadual. 8 Execução fiscal. 9 ICMS. Disciplina Constitucional. Hipóteses de incidência, contribuintes, responsáveis, substitutos. Base de cálculo. Alíquota. O princípio da não cumulatividade. 10 Imposto sobre a propriedade de veículos automotores.

**CARGO 6: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: ECONOMIA, ESTATÍSTICA OU MATEMÁTICA: I NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.** 1 Orçamento público. 2 Princípios orçamentários. 3 Diretrizes orçamentárias. 4 Processo orçamentário. 5 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Normas legais aplicáveis. 6 Noções de Estatística. 7 Noções de Probabilidade. 8 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 9

Despesa pública: categorias, estágios. 10 Suprimento de fundos. 11 A conta única do Tesouro. 12 Licitações: modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei n.º 8.666, de 21/6/93, DOU de 22/6/93). Pregão (Lei n.º 10.520/02; Lei Estadual n.º 6.474/02 e Decreto Estadual n.º 199/03). 13 Contabilidade Geral. 13.1 Noções de Contabilidade. 13.2 Análise das demonstrações financeiras. II NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE MATERIAL. III ASPECTOS GERAIS DE ADMINISTRAÇÃO. 1 Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. 2 Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. 3 Noções de probabilidade. 4 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00. 6 Lei n.º 8.429/92 (Improbidade Administrativa). IV DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Administração pública como função do Estado. 1.1 Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública. 1.2 A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores. Características de cada um. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). 1.3 Administração direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); administração indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Principais características de cada e regimes jurídicos. O regime das subsidiárias. 2 Poder regulamentar. 2.1 Regulamentos administrativos de execução e autônomos. 2.2 Poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. 2.3 Análise do art. 84 da Constituição Federal quanto aos limites do poder regulamentar. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito. Regime jurídico. Espécies. 3.2 Elementos e requisitos. 3.3 Vícios dos atos administrativos. 3.4 Principais classificações dos atos administrativos. 3.5 Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. 3.6 Contratos, consórcios e convênios. 4 Domínio público. 4.1 Conceito. 4.2 Bens públicos.

**CARGO 7: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: INFORMÁTICA:** 1 Informática. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Sistemas de numeração, conversão de bases e aritmética computacional. 1.3 Organização e arquitetura de computadores. 1.4 Componentes de um computador (UCP, MP, Barramentos, E/S). 1.5 Representação e armazenamento da informação. 1.6 Conceitos e funções dos principais softwares básicos e aplicativos. 1.7 Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções, características, componentes e classificação. 1.8 Internet: modelo hipermídia de páginas e elos, World Wide Web, padrões da tecnologia Web, intranets. 2 Concepção e programação. 2.1 Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceitos de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada. 2.2 Estrutura de dados: tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não-lineares, contigüidade versus encadeamento, listas, pilhas, filas, árvores, matrizes, métodos de busca, inserção e ordenação. 2.3 Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de orientação a objetos, programação orientada a objetos. 2.4 Linguagens e ferramentas de programação, Delphi, Java, Javascript, HTML, XML). 3 Engenharia de software. 3.1 Princípios de engenharia de software. 3.2 Ciclo de vida de um software-produto. 3.3 Ciclo de desenvolvimento de um software-produto. 3.4 Modelos de processo de desenvolvimento de software. 3.5 Análise e técnicas de levantamento de requisitos. 3.6 Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet/Intranet. 3.7 Técnicas e estratégias de validação. 3.8 Gerência de projetos de TI: estudo de viabilidade técnica e econômica, análise de risco, métricas para estimativa de prazo e custo (pontos por função e pontos por caso de uso). 3.9 Princípios e conceitos de ferramentas CASE. 3.10 Linguagens visuais e orientação por eventos. 3.11 Projeto de interfaces. 3.12 Concepção, análise e projeto orientados a objetos. 3.13 UML: modelagem estrutural básica e avançada, modelagem comportamental básica e avançada, modelagem arquitetural. 3.14 Rational Unified Process: fundamentos, características principais, estruturas estática e dinâmica, fluxos de gerência de projetos, modelagem de negócios, requisitos, análise e projeto, implementação, teste, gerência de configuração e mudança, ambiente e implantação 3.15 Arquitetura cliente-servidor e três camadas: princípios, tecnologias utilizadas. 3.16 Padrão MVC. 3.17 Modelagem ágil e programação extrema. 4 Bancos de dados: conceitos e fundamentos. 4.1 SGBDs. 4.2 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 4.3 Modelo de entidades e relacionamentos. 4.4 Modelo relacional. 4.5 Álgebra relacional. 4.6 Normalização.

4.7 Linguagem SQL. 4.8 Triggers e procedimentos armazenados. 4.9 Controle de processamento de transações. 4.10 Bancos de dados distribuídos. 5 Comunicação de dados, redes e conectividade. 5.1 Evolução dos sistemas de computação. 5.2 Evolução das arquiteturas. 5.3 Redes de computadores: fundamentos e conceitos básicos. 5.4 Comutação de circuitos, mensagens e pacotes. 5.5 Codificação e transmissão de sinais em banda básica: transmissão síncrona e assíncrona. 5.6 Meios de transmissão 5.7 Arquitetura TCP/IP. 5.8 Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo IP. 5.9 Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. 5.10 Protocolos de transporte da arquitetura TCP/IP. 5.11 O nível de aplicação internet TCP/IP: DNS, FTP, TELNET, SMTP, WWW. 6 Planejamento de sistemas de informação: conceitos e métodos de planejamento. 7 Formalização e controle. 7.1 Organização e métodos. 7.2 Técnicas de entrevista e reunião.

**CARGO 8: TÉCNICO EM PROCURADORIA – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL:** 1 Ambiente de atuação do assistente social. 1.1 Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 1.2 Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. 1.3 Avaliação de programas e políticas sociais. 1.4 Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). 1.5 Diagnóstico. 2 Estratégias de trabalho institucional. 2.1 Conceitos de instituição. 2.2 Estrutura brasileira de recursos sociais. 2.3 Uso de recursos institucionais e comunitários. 2.4 Redação de correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 3 Atuação em programas de prevenção e tratamento. 3.1 Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. 3.2 Doenças sexualmente transmissíveis. 3.3 Aids. 3.4 Atendimento às vítimas. 4 Políticas sociais. 4.1 Relação Estado/sociedade. 4.2 Contexto atual e o neoliberalismo. 4.3 Políticas de seguridade e previdência Social. 4.4 Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. 4.5 Políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. 4.6 Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 4.7 Política nacional do idoso. Estatuto do idoso. 4.8 Estatuto da criança e do adolescente. 5 Legislação de serviço social. 5.1 Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. 5.2 Ética profissional. 6 Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 6.1 Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 7 Balanço social. 8 SA 8.000 e ISO 14.000. 9 Lei n.º 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que regulamenta os artigos 203 e 204 da Constituição Federal e define os princípios doutrinários e organizativos da Política Pública de Assistência Social.

**CARGO 9: ASSISTENTE DE PROCURADORIA:** 1 Redação oficial. 2 Relações humanas. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. 3 Matemática. 3.1 Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 3.2 Sistema legal de medidas. 3.3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens. 3.4 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. 3.5 Sistemas lineares. 3.6 Funções e gráficos. 4 Noções de arquivamento. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. IV NOÇÕES DE INFORMÁTICA. 1 Conceito de *Internet e Intranet*. 2 Principais navegadores para Internet. 3 Correio Eletrônico. 4 Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas. 5 Procedimento para a realização de cópias de segurança. 6 Sistema de arquivo, sistema de entrada, saída e armazenamento e métodos de acesso.

**CARGO 10: ASSISTENTE DE PROCURADORIA EM CONTABILIDADE:** 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, folha de pagamento,

compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, conciliação bancária. 9 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 11 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 12 Noções de matemática financeira. 13 Noções de finanças. 14 Conceitos básicos de orçamento. 15 Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

**CARGO 11: ASSISTENTE DE PROCURADORIA EM INFORMÁTICA:** 1 Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium III e superiores. 2 Conceitos; etapas de processamento; hardware, software e peopleware. 3 Arquitetura, constituição, componentes, características e funcionamento. 4 Componentes de um computador e periféricos. 5 Vírus. 6 Redes de computadores. 6.1 Conceitos, tipos e abrangência. 6.2 Topologias lógicas e físicas. 6.3 Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. 6.4 Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert: utilização (sistema operacional MS Windows 98 e superior) e interpretação dos resultados. 7 Componentes de rede de computadores: cabeamento, equipamentos de rede. 8 Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho (MS Windows 98 e/ou superior). 9 Sistema Operacional Windows 2000 Server. 10 Auditoria. Gerenciamento de usuários. 10.1 Administração de disco. 10.2 Compartilhamento de recursos. 10.3 Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). 11 Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. 11.1 Identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento. 11.2 Utilização da linguagem SQL padrão. 11.3 Algoritmos. 11.3.1 Conhecer, saber interpretar e escrever algoritmos em português estruturado (pseudocódigo, português) e recursos. 12 Microsoft Word e Microsoft Excel. Internet, correio eletrônico e Word Wide Web e Lotus Notes.

#### **14.2.1.3 CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGO 12: AUXILIAR DE PROCURADORIA: I LÍNGUA PORTUGUESA.** 1 Compreensão de texto. 2 Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3 Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7 Sintaxe da oração. 8 Concordância. 9 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. **II MATEMÁTICA.** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos: divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções: regras de três simples e composta. 6 Porcentagem e divisão proporcional. 7 Sistemas lineares: equações e inequações. 8 Noções de geometria: retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 9 Teorema de Pitágoras. 10 Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 11 Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos. **III ATUALIDADES.** atualidades sócio-político-econômicas.

**CARGO 13: MOTORISTA: I LÍNGUA PORTUGUESA.** 1 Compreensão de texto. 2. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. 3. Pontuação. 4 Classes e emprego de palavras. 5 Gênero e número dos substantivos. 6 Coletivos. 7. Sintaxe de oração. 8 Concordância. 9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação. **II MATEMÁTICA.** 1 Conjuntos numéricos. 2 Números naturais, inteiros, racionais e reais. 3 Operações com conjuntos. 4 Fatoração e números primos: divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 5 Razões e proporções: regras de três simples e composta. 6 Porcentagem e divisão proporcional. 7 Noções de geometria: retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. 8. Sistemas de medidas: tempo, massa, comprimento, área, volume etc. 9. Perímetro e área de figuras planas, volumes de sólidos. **III ATUALIDADES.** atualidades sócio-político-econômicas. **IV SEGURANÇA E TRANSPORTE.** 1 Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. 2 Noções de Primeiros Socorros. 3 Legislação de trânsito. 4 Conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. 5 Direção defensiva.

ALICE VIANA SOARES  
Secretária Executiva de Estado de Administração