

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF)**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO CARGO DE ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**EDITAL Nº 2 – TCDF/ANAP 2013, DE 3 DE JANEIRO DE 2014**

O Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal torna pública a **retificação** do quadro constante do item 4, da alínea “a” do subitem 6.4.8.2, das alíneas “a” e “b” do subitem 9.1, do subitem 9.7.2.5, do tema 23 da disciplina de Biblioteconomia constante do subitem 13.1.2.2.2, do tema 2 da disciplina de Contabilidade Governamental constante do subitem 13.1.2.2.5 e da numeração dos itens do tema 3 da disciplina de Sistemas de Tecnologia da Informação constante do subitem 13.1.2.2.8, referentes ao Edital nº 1 – TCDF/ANAP2013, de 9 de dezembro de 2013.

Torna pública, ainda, a **inclusão** do subitem 6.4.8.11 e do tema 1 na disciplina de Contabilidade Governamental constante do subitem 13.1.2.2.5 do referido edital, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens.

[...]

**4 DAS VAGAS**

Cargo/Especialidade/Orientação	Geral	Candidatos com deficiência	Total
[...]			
CARGO 7: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Serviços Técnicos Administrativos	<b>10</b>	<b>2</b>	12
[...]			

[...]

6.4.8.2 [...]

**a) para comprovação de pelo menos três doações de sangue realizadas em menos de um ano antes da inscrição neste concurso:**

[...]

9.1 [...]

a) [...] constantes do item 13.1.2.2;

b) [...] constantes do item 13.1.2.2 [...]

[...]

9.7.2.5 Será eliminado do concurso público o candidato que **se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:**

[...]

**13.1.2.2.2 [...]**

[...]

**BIBLIOTECONOMIA** [...] 23 Decreto nº 32.704, de 29 de dezembro de 2010 ([http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=66955](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=66955)); 24. Gestão da informação; gestão do conhecimento. 25 Ética profissional.

[...]

**13.1.2.2.5 [...]**

[...]

**CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** [...] 2 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBTC 16.1 a 16.11, aprovadas pelas Resoluções CFC nº s 1.128/2008, **1.366/11** e **1.437/2013**)

[...]

### 13.1.2.2.8 [...]

[...]

**SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** [...] **3. Bancos de dados.** 3.1. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados. 3.2. Banco de dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL e MS SQL Server 2008 / 2012. **3.3.** Modelo conceitual, modelo Entidade x Relacionamento. **3.4.** Normalização de dados. **3.5.** DML: Linguagem de manipulação de Dados. **3.6.** DDL: Linguagem de Definição de Dados. **3.7.** Bancos de dados distribuídos. **3.8.** Datawarehouse. **3.9.** Business Intelligence, Data Mining, ETL e OLAP. **3.10.** Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. **3.11.** Administração de usuários e perfis de acesso. **3.12.** Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. **3.13.** Backup e restauração de dados. **3.14.** Tolerância a falhas e continuidade de operação. **3.15.** Monitoramento e melhoria de desempenho. [...]

[...]

6.4.8.11 A relação final dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **14 de fevereiro de 2014**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista).

[...]

### 13.1.2.2.5 [...]

[...]

**CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** [...]11 Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP/STN).

**INÁCIO MAGALHÃES FILHO**

Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF)**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO CARGO DE ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**EDITAL Nº 1 – TCDF/ANAP2013, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2013**

O Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal, tendo em vista o disposto na Lei nº 4.317, de 9 de abril de 2009, na Lei nº 4.356, de 3 de julho de 2009, na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, na Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012, na Resolução - TCDF nº 265, de 23 de setembro de 2013, bem como na autorização contida no Processo TCDF nº 21390/12, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas no cargo de Analista de Administração Pública, 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 o cargo de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB; e
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB.

1.3 As provas objetivas, a prova discursiva e a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência serão realizadas em Brasília/DF.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais, instituído pela Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

**1.5 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

1.5.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), em *link* específico, das **9 horas do dia 11 de dezembro de 2013 às 18 horas do dia 17 de dezembro de 2013**.

1.5.2 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do CESPE/UnB, caso não seja cadastrado.

1.5.3 Os pedidos de impugnação, protocolados e instruídos pelo CESPE/UnB, serão julgados pelo TCDF em conjunto com o CESPE/UnB.

1.5.4 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.5 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

1.5.6 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), na data provável de **6 de janeiro de 2014**.

**2 DOS CARGOS**

**2.1 CARGO 1: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA**

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas com a manutenção, conservação, divulgação e recuperação de documentos, bem como com a implantação e manutenção de arquivos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38, que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em horário diurno.

## **2.2 CARGO 2: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, além da comprovação do registro profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas com manutenção, conservação, divulgação e recuperação de acervos bibliográficos e de multimeios, bem como com implantação e desenvolvimento de bibliotecas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38 que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em horário diurno.

## **2.3 CARGO 3: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA – ORIENTAÇÃO: CLÍNICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, além da comprovação do registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas com a prestação de assistência, acompanhamento e orientação psicológica, com vistas a promover e preservar a saúde psíquica individual e coletiva de membros e servidores, ativos e inativos do Tribunal de Contas do Distrito Federal e respectivos dependentes.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38 que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em horário diurno.

## **2.4 CARGO 4: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: MICROINFORMÁTICA E INFRAESTRUTURA DE TI**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas com a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como o provimento e a manutenção do funcionamento dessa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38 que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em horário diurno.

## **2.5 CARGO 5: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: ORÇAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLE**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas à administração patrimonial, econômica, financeira e ao controle e à fiscalização interna da administração do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38 que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em horário diurno.

## **2.6 CARGO 6: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: ORGANIZAÇÕES**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38 que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em horário diurno.

## **2.7 CARGO 7: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas com planejamento, organização, supervisão, coordenação, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de gestão de pessoas, de materiais e de patrimônio, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de suporte estratégico, de desenvolvimento e planejamento organizacional, de secretariado das sessões, de taquigrafia, de comunicação social, de assessoramento jurídico, de educação corporativa, de relacionamento institucional, de cerimonial e em outras áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38 que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em horário diurno.

## **2.8 CARGO 8: – ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: SISTEMAS DE TI**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar atividades relacionadas com a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como o provimento e a manutenção do funcionamento dessa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento do Tribunal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.401,38 que correspondem ao vencimento-padrão acrescido de gratificações previstas em Lei, para ingresso na Classe A, Padrão 46.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais, em horário diurno.

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

3.1 Ser aprovado no concurso público.

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

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações eleitorais.

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

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

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

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

3.9 Apresentar, na data da posse, os seguintes documentos, que serão analisados pelo TCDF, nos termos da lei:

- a) certidões dos setores de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal, do Distrito Federal e da Estadual, expedidas, no máximo, há seis meses, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver;
- b) declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, distrital ou municipal;
- c) declaração de existência ou não de impedimento para o exercício do cargo;
- d) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- e) declaração de bens que constituem o seu patrimônio;
- f) outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

3.10 Providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários à realização da inspeção médica oficial a que será submetido.

3.11 Não poderá tomar posse o candidato que se enquadrar nas vedações previstas nos arts. 202 a 205 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

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

3.13 Cumprir as determinações deste edital.

#### 4 DAS VAGAS

Cargo/Especialidade/Orientação	Geral	Candidatos com deficiência	Total
CARGO 1: Analista de Administração Pública – Especialidade: Arquivologia	2	*	2
CARGO 2: Analista de Administração Pública – Especialidade: Biblioteconomia	4	1	5
CARGO 3: Analista de Administração Pública – Especialidade: Psicologia – Orientação: Clínica	2	*	2
CARGO 4: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Microinformática e Infraestrutura de TI	2	*	2
CARGO 5: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Orçamento, Gestão Financeira e Controle	5	1	6
CARGO 6: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Organizações	4	*	4
CARGO 7: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Serviços Técnicos Administrativos	11	1	12
CARGO 8: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Sistemas de TI	4	1	5

(\*) Para esse cargo/especialidade/orientação, não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato.

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

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade/orientação e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão reservadas às pessoas com deficiência, desprezada a parte decimal, conforme previsto no art. 12 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e no § 5º do art. 8º da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.

5.1.1 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos. no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

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

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

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **18 de março de 2014**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso TCDF/ANAP2013 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato com deficiência deverá entregar, até o dia **18 de março de 2014**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

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

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

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, apoio assistencial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no inciso II do § 1º do art. 65 da Lei nº 4.317, de 9 de abril de 2009.

5.3.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **18 de março de 2014**, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 3º do art. 65 da Lei nº 4.317, de 9 de abril de 2009.

5.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), na data provável de **2 de abril de 2014**.

5.4.1 O candidato disporá das **9 horas do dia 3 de abril de 2014 às 18 horas do dia 4 de abril de 2014**, ininterruptamente, para interpor recurso contra o indeferimento, por meio do endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.2 A relação final dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

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

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CESPE/UnB, formada por três profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do **artigo 66 da Lei Distrital nº 4.317, de 9 de abril de 2009**, do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 O candidato que se declarar com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, quando nomeado, terá a deficiência e a compatibilidade para as atribuições do cargo verificadas antes da posse, garantido recurso em caso de decisão denegatória, com suspensão da contagem do prazo para a posse, nos termos do § 2º do art. 12 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do § 4º do art. 8º da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.

5.6.3 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado na Lei nº 4.317, de 9 de abril de 2009, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

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

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

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

5.6.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado e classificado no concurso, figurará na lista de classificação geral.

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

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

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

### **6.1 TAXA: R\$ 110,00.**

6.1.1 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), solicitada no período entre **10 horas do dia 17 de fevereiro de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 18 de março de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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



6.1.4 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista) e deverá ser, imediatamente, impressa, para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on line*.

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

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

6.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19 de março de 2014**.

6.1.7 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, salvo em caso de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

6.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, o CESPE/UnB disponibilizará computadores com acesso a internet na Central de Atendimento ao Candidato do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, no período de **17 de fevereiro de 2014 a 18 de março de 2014** (exceto sábado, domingo e feriado), das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas (horário oficial de Brasília/DF).

6.3.1 Haverá no local pessoal treinado para orientação aos candidatos.

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

6.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/especialidade/orientação a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do CESPE/UnB.

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

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

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

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

6.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública ou em caso de anulação ou revogação de qualquer prova do concurso, em que o candidato terá direito de requerer a devolução do valor da inscrição e a sua exclusão do concurso, conforme estabelece o art. 4º, Parágrafo único, da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.

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

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

6.4.8.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para as hipóteses expressamente previstas pela Lei nº 4.949/2012, de 15 de outubro de 2012, ou seja, para os candidatos doadores de sangue e os que comprovem ser beneficiários de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal.

6.4.8.2 O candidato amparado pela legislação acima e que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá entregar, pessoalmente ou por terceiro, na Universidade de Brasília (UnB), Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, mezanino, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte, Brasília/DF, no período de **9 a 23 de janeiro de 2014** (exceto sábado, domingo e feriado), das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas (horário oficial de Brasília/DF), o requerimento de isenção, devidamente conferido e assinado, disponibilizado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), por meio do sistema eletrônico de solicitação de isenção de taxa de inscrição, instruindo-o com os documentos relacionados a seguir:

a) **para comprovação de pelo menos 3 doações de sangue realizadas no período de 1 ano antes da data final de inscrição neste concurso:**

a.1) cópia simples do documento de identidade;

a.2) original ou cópia autenticada em cartório de certificado emitido por instituição pública de saúde;

b) **para comprovação de recebimento de benefício de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal (GDF):**

b.1) cópia simples do documento de identidade;

b.2) original ou cópia autenticada em cartório de certidão ou declaração equivalente expedida pelo GDF no presente ano que comprove recebimento de benefício de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo GDF.

6.4.8.2.1 O candidato poderá, ainda, enviar o requerimento instruído dos documentos listados no subitem 6.4.8.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **23 de janeiro de 2014**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso TCDF/ANAP 2013 (isenção de taxa) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

6.4.8.3 As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, sendo aplicado, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

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

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

b) fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos no subitem 6.4.8.2 deste edital;

d) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.5 Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhada dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

6.4.8.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

6.4.8.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo CESPE/UnB.

6.4.8.8 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **4 de fevereiro de 2014**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista).

6.4.8.8.1 O candidato disporá de **dois dias** para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.9 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **19 de março de 2014**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.4.8.10 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

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

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

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

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **18 de março de 2014**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso TCDF/ANAP2013 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

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

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

6.4.9.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **18 de março de 2014**, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.4.9.2.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.8.2 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

6.4.9.3 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), na data provável de **2 de abril de 2014**.

6.4.9.3.1 O candidato disporá das **9 horas do dia 3 de abril de 2014 às 18 horas do dia 4 de abril de 2014**, ininterruptamente, para interpor recurso contra o indeferimento por meio do endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.9.3.2 A relação final dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

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

## 7 DAS FASES DO CONCURSO

7.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos no quadro a seguir:

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	60	Eliminatório e Classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	90	
(P <sub>3</sub> ) Discursiva	–	–	

7.2 As provas objetivas terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **4 de maio de 2014**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas discursivas terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **4 de maio de 2014**, no turno da **tarde**.

7.4 Na data provável de **22 de abril de 2014** será publicado no *Diário Oficial do Distrito Federal* e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista) para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

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

7.4.4 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.5 deste edital.

7.5 O resultado final nas provas objetivas e resultado provisório na prova discursiva serão publicados no *Diário Oficial do Distrito Federal* e divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), na data provável de **9 de junho de 2014**.

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

## 8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **150,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

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

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

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

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

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

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

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido o pedido de apoio assistencial e(ou) atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

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

8.9 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), 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.

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

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

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

8.10.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **150/(150 – n) ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **150/(150 – n) ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E), em que *n* representa o número de questões objetivas que forem eventualmente anuladas.

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

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

- a) obtiver nota inferior a **12,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos ( $P_1$ );
- b) obtiver nota inferior a **27,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver nota inferior a **45,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

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

8.10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.10.4 serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

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

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

8.11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), a partir das 19 horas da data provável de **6 de maio de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

8.11.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), e seguir as instruções ali contidas.

8.11.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

8.11.7 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, haverá ajuste proporcional ao sistema de pontuação conforme cálculo do subitem 8.10.2 deste edital.

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

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

8.11.10 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo.

8.11.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **9 DA PROVA DISCURSIVA**

9.1 A prova discursiva  $P_3$  valerá **50,00 pontos** e consistirá de:

a) primeira parte da prova discursiva  $P_3$  – duas questões, a serem respondidas em até 20 linhas cada, acerca dos conhecimentos específicos concernentes ao cargo/especialidade escolhido pelo candidato, constantes do item 13.2.1.2;

b) segunda parte da prova discursiva  $P_3$  – uma redação de peça de natureza técnica, de até 60 linhas, acerca dos conhecimentos específicos concernentes ao cargo/especialidade escolhido pelo candidato, constantes do item 13.2.1.2 e de acordo com os modelos apresentados no Manual de Redação Oficial do TCDF, aprovado pela Decisão Plenária nº 48/2002.

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

9.3 Os textos definitivos da prova discursiva deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência e (ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse aspecto. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.4 O caderno de textos definitivos não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não seja o seu cabeçalho, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova discursiva.

9.5 O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação das provas discursivas.

9.6 Não haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do candidato.

### 9.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

9.7.1 Observada a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados até a posição especificada no quadro a seguir:

Cargo/Especialidade/Orientação	Geral	Candidatos com deficiência
Cargo 1: Analista de Administração Pública – Especialidade: Arquivologia	16	4
Cargo 2: Analista de Administração Pública – Especialidade: Biblioteconomia	40	10
Cargo 3: Analista de Administração Pública – Especialidade: Psicologia – Orientação: Clínica	16	4
Cargo 4: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Microinformática e Infraestrutura de TI	16	4
Cargo 5: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Orçamento, Gestão Financeira e Controle	48	12
Cargo 6: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Organizações	32	8
Cargo 7: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Serviços Técnicos Administrativos	96	24
Cargo 8: Analista de Administração Pública – Especialidade: Serviços Técnicos e Administrativos – Orientação: Sistemas de TI	40	10

9.7.1.1 O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

9.7.1.2 As provas discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados – demonstração de conhecimento técnico aplicado –, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

9.7.1.3 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota no texto igual a zero.

9.7.2 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

9.7.2.1 As questões da prova discursiva valerão **10,00 pontos** cada, totalizando **20,00 pontos**, sendo avaliadas conforme os seguintes critérios:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo ( $NC_i$ ), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **10,00 pontos**, em que  $i = 1,2$ .

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia/morfossintaxe e propriedade vocabular;

- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no subitem 9.1 deste edital;
- d) será calculada, então, para cada questão a nota no texto ( $Q_i$ ) pela fórmula:

$$NQ_i = NC_i - Ne_i/TL_i$$

em que  $TL_i$  corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na resposta à questão proposta.

9.7.2.2 A redação de peça de natureza técnica da segunda parte da prova discursiva valerá **30,00 pontos** e será avaliada segundo os critérios a seguir:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo ( $NC$ ), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **30,00 pontos**;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros ( $NE$ ) do candidato, considerando-se aspectos tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas ( $TL$ ) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida no subitem 9.1 deste edital;
- e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na redação de peça de natureza técnica ( $NR$ ) pela fórmula:  $NR = NC - NE / TL$ , em que  $TL$  corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na resposta à questão proposta;
- f) será atribuída nota zero ao texto que obtiver  $NR < 0,00$ .

9.7.2.3 A nota na prova discursiva  $P_3$  ( $NP_3$ ) será dada segundo a fórmula:  $NP_3 = NQ_1 + NQ_2 + NR$ .

9.7.2.4 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver seu caderno de texto definitivo.

9.7.2.5 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver:

- a)  $NP_3 < 25,00$  pontos;
- b) nota na primeira parte da prova discursiva  $< 10,00$  pontos;
- c) nota na segunda parte da prova discursiva  $< 15,00$  pontos.

9.7.2.6 O candidato que se enquadrar no subitem anterior não terá classificação alguma no concurso.

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

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

9.8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva disporá de **dez dias úteis** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório, que também disporá sobre o fornecimento de cópias da prova discursiva, e respectivo espelho de correção, e da decisão que vier a ser proferida na análise do recurso, em observância ao disposto no § 2º do art. 55 e no art. 58 da Lei nº 4.949, de 15 de outubro de 2012.

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

10.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas e da nota final na prova discursiva.

10.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/especialidade/orientação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

10.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/orientação.

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



## 11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) for mais idoso, nos termos dos arts. 1º e 27, Parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos ( $P_2$ );
- d) obtiver maior nota na peça de natureza técnica ( $P_3 - 2^a$  -parte);
- e) obtiver maior nota no conjunto das duas questões discursivas ( $P_3 - 1^a$  parte);
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

11.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 11.1 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

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

## 12 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial do Distrito Federal* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista).

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/tc\\_df\\_13\\_analista](http://www.cespe.unb.br/concursos/tc_df_13_analista), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital e por meio do endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

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

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

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

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

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

12.7 O candidato que desejar corrigir o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – TCDF/ANAP2013 (alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia

autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;

- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- p) recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas para posterior exame grafológico.

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

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

12.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

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

12.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **um ano**, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

12.30 As nomeações serão formalizadas por meio de publicação no *Diário Oficial do Distrito Federal* e, supletivamente, o Tribunal de Contas do Distrito Federal encaminhará telegrama aos candidatos nomeados.

12.30.1 As nomeações serão iniciadas após a homologação do resultado final e concluídas até a expiração do prazo de validade do concurso.

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

12.32 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal.

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

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

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

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

### **13.1 HABILIDADES**

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

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

### **13.2 CONHECIMENTOS**

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

#### **13.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE 1 A 8**

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

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

**LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL:** 1 Fundamentos da organização dos Poderes e do Distrito Federal. 2 Organização do Distrito Federal. 3 Organização dos Poderes. 4 Tributação e orçamento do Distrito Federal. 5 Ordem econômica do Distrito Federal.

**LEI ORGÂNICA DO TCDF:** 1 Natureza, competência e jurisdição. 2 Composição. 3 Plenário e Câmaras. 4 Presidente, vice-presidente, conselheiros, auditores e Ministério Público. 5. Serviços Auxiliares do TCDF.

**ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no Setor Público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público – Decreto nº 1.171/ 1994. 5.2 Lei Complementar nº 840/2011 e alterações: regime disciplinar (deveres, responsabilidades, infrações disciplinares, sanções disciplinares, apuração de infração disciplinar). 5.3 Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais, dos atos de improbidade administrativa.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO 4 - ORIENTAÇÃO: MICROINFORMÁTICA E INFRAESTRUTURA DE TI E PARA O CARGO 8 - ORIENTAÇÃO: SISTEMAS DE TI):** 1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de *Internet* e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (*cloud computing*). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (*antivírus, firewall, anti-spyware* etc.). 5.4 Procedimentos de *backup*. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

**LÍNGUA INGLESA (SOMENTE PARA O CARGO 4 - ORIENTAÇÃO: MICROINFORMÁTICA E INFRAESTRUTURA DE TI E PARA O CARGO 8 - ORIENTAÇÃO: SISTEMAS DE TI):** 1. Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

### **13.1.2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **13.1.2.2.1 CARGO 1: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: ARQUIVOLOGIA**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/2011. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13 Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**ARQUIVOLOGIA:** 1. Arquivística: princípios e conceitos. 2. Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3. Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4. Planejamento, construção e organização e administração de Arquivos. 5. Marketing aplicado a Arquivos. 6. Sistemas e redes de arquivo. 7. Gestão de documentos. Implementação de programas de gestão de documentos. 8. Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 9. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 10. Funções arquivísticas. 10.1 Criação de documentos. 10.2 Aquisição de documentos. 10.3 Classificação de documentos: elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. 10.4 Temporalidade de documentos: elaboração e aplicação de tabela de temporalidade. 10.5 Avaliação de documentos. 10.6 Difusão de documentos. 10.7 Descrição de documentos. 10.8 Preservação de documentos. 11. Análise tipológica dos documentos de arquivo. 12. Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 13. Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 13.1 Documentos digitais. 13.2 Preservação digital. 13.3 Requisitos: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. 13.4 Metadados. 13.5 Metalinguagens. 13.6 Web 2.0. Web semântica. Taxonomias. Ontologias. 13.7 Segurança da informação. 13.8 Microfilmagem e digitalização de documentos de arquivo. 13.9 Certificação Digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura Digital, criptografia simétrica e assimétrica. 14 Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus). 15 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 16 Gestão da Informação. Gestão do conhecimento. 17 Ética profissional.

**13.1.2.2.2 CARGO 2: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/2011. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de

economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13 Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**BIBLIOTECONOMIA:** 1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2. Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. As cinco leis da Biblioteconomia. 3. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação. 4. Automação de bibliotecas. 4.1 Formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 4.2 Catálogos online (OPACs). 4.3 Gerenciamento de documentos eletrônicos. 4.4 Segurança da informação. 5 Normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a área de informação e documentação: elaboração de referências, apresentação de resumos, sumário, livros e folhetos, índices, ordem alfabética e elaboração de guias de unidades informacionais. 6 Resumos e índices: tipos e funções. 7 Web 2.0. Web Semântica. Taxonomias. Ontologias. 8 Metabuscador. 9 Metadados. 10 Tesouro – Princípios e métodos. 11 Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 12 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. Catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 12.1 Formato MARC21. 12.2 Descrição de Recursos e Acesso (Resource Description Access – RDA) - noções básicas. Requisitos funcionais para registro Bibliográficos (Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR) - noções básicas. 13 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 14 Classificação Decimal de Direito – Doris de Queiroz Carvalho. 15 Catálogos: tipos e funções. 16 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing da informação, divulgação e promoção. 17 Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 17.1 Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional (RVBI). 18 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 19 Serviço de referência. Atendimento ao usuário. 19.1 Entrevista de referência, interação entre bibliotecário e usuário. 19.2 Serviço de referência virtual. 19.3 Estudo de usuário e de comunidade. 19.4 Treinamento e orientação dos usuários. 19.5 Circulação de recursos informacionais, empréstimo, reserva, devolução e empréstimo entre bibliotecas. 19.6 Serviços de referência virtual. 19.7 Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), Disseminação Seletiva da Informação (DSI). 20 Bibliotecas digitais: conceitos e definições; requisitos para implementação; *softwares* para construção. 21 Editoração de periódicos. 21.1 Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER/IBICT). 22 LEXML Brasil: Rede de Informação Legislativa e Jurídica. 23 SINJ/DF: Sistema de Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal; Portaria Conjunta nº 01, CLDF/TCDF/PGDF/SEPLAG de 23 de abril de 2013, altera a Portaria Conjunta nº 1, TCDF/PGDF/CLDF/SEPLAG, de 30 de abril de 2009; Portaria Conjunta nº 1, CLDF/TCDF/PGDF/SEPLAG, de 29 de setembro de 2010; Portaria Conjunta nº 2, de 20 de dezembro de 2010([http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=74157](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=74157)); Decreto nº 32.704, de 29 de dezembro de 2010



([http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=66955](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=66955)); Portaria Conjunta PGDF/TCDF/SEPLAG/CLDF nº 02, de 20 de dezembro de 2010 ([http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=66771](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=66771)); Portaria Conjunta nº 1, CLDF/TCDF/PGDF/SEPLAG, de 29 de setembro de 2010 ([http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=68280](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=68280)); Portaria Conjunta nº 1, TCDF/PGDF/CLDF/SEPLAG, de 30 de abril de 2009 ([http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id\\_norma\\_consolidado=69470](http://www.sinj.df.gov.br/SINJ/Arquivo.ashx?id_norma_consolidado=69470)). 23. Gestão da informação; gestão do conhecimento. 24. Ética profissional.

### **13.1.2.2.3 CARGO 3: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA – ORIENTAÇÃO: CLÍNICA**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/2011. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei federal nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13 Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e

interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**PSICOLOGIA:** 1 Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, com crianças, adolescentes e adultos. 3.2 Abordagens teóricas: psicanálise (Freud, M. Klein, Winnicott, Lacan), cognitivo-comportamental (Skinner, Beck), humanista-existencial (Rogers, Perls), sócio-histórica (Vygotsky, Luria) e psicodrama (Moreno). 4 Psicologia do desenvolvimento. 4.1 A criança e o adolescente em seu desenvolvimento normal e psicopatológico. 4.2 Clínica infantil e do adolescente: teoria e técnica. 4.3 Violência na infância, na adolescência e na família. 4.4 Dificuldades de aprendizagem e crianças com necessidades especiais: dificuldade de leitura, escrita e matemática. 5 Psicopatologia. 5.1 Transtornos de humor. 5.2 Transtornos de personalidade. 5.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 5.4 Transtornos de ansiedade. 5.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 5.6 Transtornos depressivos. 5.7 Transtornos fóbicos. 5.8 Transtornos psicossomáticos. 5.9 Transtornos somatoformes. 5.10 Esquizofrenia. 5.11 Outros transtornos psicóticos. 5.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 6 Psicologia da saúde. 6.1 Psicologia hospitalar: ética em saúde e no contexto hospitalar. 6.2 Processo saúde-doença (doenças crônicas e agudas). 6.3 Impacto diagnóstico. 6.4 Processo de adoecimento. 6.5 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 6.6 Teorias e manejos do estresse. 6.6.1 Teorias e manejo da dor. 6.6.2 Estilos de enfrentamento. 6.6.3 O impacto da doença e da hospitalização sobre o doente e a família. 6.7 Ações básicas de saúde: promoção. 6.7.1 Prevenção. 6.7.2 Reabilitação. 6.7.3 Barreiras e comportamentos de saúde. 6.7.4 Níveis de atenção à saúde. 6.8 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 6.9 O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. 7 Intervenção psicológica em problemas específicos. 7.1 Terceira idade e violência. 7.2 O processo de envelhecimento e as doenças crônicas e degenerativas. 7.3 Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 7.4 Tratamento multidisciplinar da obesidade. 7.5 Outras demandas específicas de intervenção psicológica. 8 Psicologia institucional e comunitária. 8.1 Objetivos e níveis da higiene mental. 8.2 Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 8.3 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional.

**13.1.2.2.4 CARGO 4: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: MICROINFORMÁTICA E INFRAESTRUTURA DE TI**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/2011. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis.

4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13 Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**MICROINFORMÁTICA E INFRAESTRUTURA DE TI: 1. Microinformática.** 1.1. Administração de Sistemas Operacionais Linux, Microsoft Windows Server 2003 / 2008 / 2012, Microsoft Windows 7 e 8. 1.2. Administração do MS Active Directory. 1.3. Políticas de administração de estações. 1.4. Distribuição de atualizações de softwares. 1.5. Montagem de pacotes de instalação de softwares. 1.6. Controle remoto de estações. 1.7. Especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. 1.8. Serviços DHCP, WINS e DNS. 1.9. Arquitetura de computadores: CISC x RISC, pipeline, FSB. 1.10. Tipos de memória: ROM, PROM, EPROM, EEPROM, Flash, RAM. 1.11. Tipos de memórias RAM: DRAM, SRAM, SDRAM, DDR SDRAM, cache (L1, L2 e L3). 1.12. Barramentos PCI, PCI-X, PCI-EX, AGP. 1.13. Processadores single core, dual core, quad core. 1.13.1. Processadores Intel core i3, i5, i7, XEON E3, E5, E7. 1.13.2. Processadores AMD Opteron, Phenom, Athlon. 1.14 Discos SATA, PATA, SCSI, SAS, NL-SAS, FC. **2. Redes.** 2.1. Técnicas básicas de comunicação. 2.2. Meios de transmissão. 2.3. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. 2.4. Topologias de redes de computadores. 2.5. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. 2.6. Modelo de referência OSI. 2.7. Arquitetura cliente-servidor. 2.8. Tecnologias de redes locais: Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. 2.9. Cabeamento: par trançado categorias 5E e 6. 2.10. Cabeamento Estruturado (norma EIA/TIA 568). 2.11. Fibras Óticas: fundamentos e padrões. 2.12. Redes sem fio (wireless): fundamentos e padrões (802.11, protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2). 2.13. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). 2.14. Protocolos de roteamento RIP, OSPF, EGP e BGP. 2.15. Protocolo SpanningTree. 2.16. Qualidade de Serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. 2.17. Redes locais virtuais (VLANs). 2.18. Redes de longa distância. 2.19. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. 2.20. Internet. 2.20.1. Protocolo TCP/IP. 2.20.2. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). 2.20.3. Serviço HTTP. 2.20.4. Serviço de transferência de mensagens SMTP. 2.21. Proxy cache. 2.22. Proxy reverso.

2.23. Gerência de Redes: Protocolo SNMP. 2.23.1. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. 2.23.2. Conceito de agentes SNMP. 2.24. Serviços de gerenciamento de rede (NMS). 2.24.1. Comunicação entre NMS e agentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (traps). 2.25. Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. 2.26. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. 2.27. Servidores de aplicações: Apache. Internet Information Service, TomCat, JBoss, PHP. **3. Segurança da Informação.** 3.1. Políticas de segurança da informação. 3.2. Segurança de redes de computadores. 3.3. Segurança física e lógica. 3.4. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). 3.5. Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. 3.6. Prevenção e combate de softwares maliciosos: vírus, worm, cavalo-de-troia (trojan), spyware, adware, backdoors. 3.7. Conceito de DMZ. 3.8. Conceito de filtragem de pacotes, NAT, PAT, VPN e dispositivos de segurança (firewalls, IDS, IPS, proxies). 3.9. Criptografia: conceitos básicos e aplicações. 3.9.1. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos e principais protocolos. 3.9.2. Infraestrutura de chave pública (PKI). 3.10. Conceito de honeypots e honeynets. 3.11. Métodos de ataque: varredura de portas, DoS, DDoS, flood, IP spoofing, ARP spoofing, DNS spoofing, sniffer, ataque de dicionário, PHP e SQL injection, buffer overflow, phishing, keyloggers. **4. Infraestrutura.** 4.1. Interoperabilidade. 4.2. Cloud Computing. 4.3. Virtualização (XEN, VMware, KVM, Hyper-V). 4.4. Topologia típica de ambientes com alta disponibilidade e escalabilidade. 4.4.1. Cluster. 4.5. Balanceamento de carga, fail-over e replicação de estado. 4.6. Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 4.7. Sistemas gerenciadores de bancos de dados: conceitos básicos e noções de administração. 4.8. Tecnologias e arquitetura de Datacenter. 4.9. Serviços de armazenamento. 4.9.1. Padrões de discos e de interfaces. 4.9.2. RAID. 4.9.3. Tecnologias de armazenamento DAS, NAS e SAN, e protocolos associados: NFS, CIFS, FC, FCoE, e iSCSI. 4.10. Tecnologias de backup. 4.10.1. Deduplicação. 4.11. ILM – Information Lifecycle Management. 4.12. Conceito de TCO. **5. Gestão e Governança de TI.** 5.1. Gestão de segurança da informação: Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. 5.2. Gestão de riscos e continuidade de negócio: Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. 5.3. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição: projetos e a organização; escritórios de projetos (modelos e características); processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 5.4. Gerenciamento de serviços – ITIL v3: conceitos básicos e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 5.5. COBIT 4.1: conceitos básicos e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 5.6. Contratações de TI conforme a Instrução Normativa nº 4/2010-SLTI/MPOG.

#### **13.1.2.2.5 CARGO 5: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: ORÇAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLE**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/2011. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública.

4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei federal nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13 Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL:** 1 Lei federal nº 4.320/1964 (estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal). 2 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.1 a 16.11, aprovadas pelas Resoluções CFC nºs 1.128/2008 a 1.137/2008 e 1.366/11). 3 Conceito, objeto, objetivo e campo de atuação da contabilidade governamental. 4 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 5 Variações patrimoniais: qualitativas e quantitativas, orçamentárias e extraorçamentárias. 6 Plano de contas: conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). 7 Registros contábeis de operações típicas do setor público. 8 Sistema de informações de custos no setor público. 9 Balancete: características, conteúdo e forma. 10 Demonstrações contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento público e sua evolução; o orçamento como instrumento do planejamento governamental; princípios orçamentários. 2 Orçamento público no Brasil; Plano Plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias. 3 Programação e execução orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias; créditos ordinários e adicionais. 4 Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa. 5 Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimimento de fundos. 6 Contratos, convênios, acordos, ajustes, contratos de gestão: definições e aspectos básicos. 7. Parcerias público-privadas: Lei Federal nº 11.079/2004 e Lei Distrital nº 3.792/2006. 7 Lei Complementar Federal nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas,

transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. 8 Decreto Distrital nº 32.598/2010 (normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal).

**CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Controle interno e externo. 1.1 Conceito, tipos e formas de controle. 2 Controle parlamentar. 3 Controle administrativo. 4 Controle judicial. 5 Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

**AUDITORIA:** 1 Normas de Auditoria Interna CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Auditoria Interna). 2 Auditoria no Setor Público: finalidades e objetivos da auditoria governamental. 2.1 Abrangência de atuação. 2.2 Formas e tipos. 2.3 Normas relativas à opinião do auditor. 2.4 Relatórios e pareceres de auditoria, operacionalidade. 3 Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos. 3.1 Programas de auditoria. 3.2 Papéis de trabalho; testes de auditoria. 3.3 Amostragem estatística em auditoria. 3.4 Eventos ou transações subsequentes; revisão analítica. 3.5 Entrevista. 3.6 Conferência de cálculo. 3.7 Confirmação. 3.8 Interpretação das informações. 3.9 Observações. 3.10 Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. 4 Manual de Auditoria do Tribunal de Contas do Distrito Federal (aprovado pela Decisão Administrativa nº 41/2011).

**NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Tributos federais, estaduais, municipais e do DF. 2 Princípios constitucionais tributários. 3 Aplicação da Lei nº 9430/96 e Lei 10.833/03 na retenção de tributos. 4 Retenção na fonte de tributos e contribuições sociais. 4.1 Dispensa da retenção de IRPJ, PIS, COFINS, CSLL. 4.2 Casos especiais de recolhimento em separado das contribuições sociais. 4.3 INSS: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 5 INSS sobre serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas. 5.1 INSS individual e patronal. 5.2 Imposto de Renda: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 6 ISS: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 7 ICMS: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 8 Nota Fiscal eletrônica e sua aplicação na retenção de tributos.

**GESTÃO DE CONTRATOS:** 1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1 Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002. 1.2 Instrução Normativa nº 02/2008-MPOG. 2 Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2 Papel do fiscalizador do contrato. 2.3 Papel do preposto da contratada. 2.4 Acompanhamento da execução contratual. 2.5 Registro e notificação de irregularidades. 2.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

**FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL:** 1 Direitos do servidor, aposentadoria, pensão. 2 Regime próprio de Previdência Social do Distrito Federal (Lei Complementar nº 769/2008). 3 Regime Jurídico Único dos Servidores do Distrito Federal. 4 Lei Complementar nº 840/2011. 5 Parcelas Remuneratórias. 5.1 Cálculo.

### **13.1.2.2.6 CARGO 6: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: ORGANIZAÇÕES**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/11. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13 Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**GESTÃO DE PESSOAS:** 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Tendências em gestão de pessoas no setor público.

**GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES:** 1 Organização. 1.1 Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados. 1.2 Elaboração de diagnósticos. 1.3 Estrutura de poderes: centralização, descentralização. 1.4 Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização. 1.5 Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos), definição dos processos produtivos, desenho da estrutura dos processos, informações de entrada e de saída de cada processo. 1.6 Conceitos de qualidade: cadeia cliente-fornecedor, adequação ao uso dos resultados,

delegação de poderes, gerência participativa, gestão dos processos, melhoria contínua. 2 Métodos. 2.1 Raciocínio lógico e poder de síntese. 2.2 Instrumentos de metodização. 2.3 Métodos e processos. 2.4 Levantamentos de informações (formas, resultados), organização dos levantamentos efetuados: estruturas formal e informal, levantamentos complementares. 2.5 Atribuições, nos processos, dos levantamentos efetuados. 3 Normalização. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação, formatação e manualização. 4 Técnicas de Fluxogramação. 4.1 Metodologias de construção de fluxogramas. 4.2 Aplicação prática. 5 Educação e Treinamento. 5.1 Formas de multiplicação de informações, disseminadores, estruturas de conhecimento. 6 Avaliação de resultados. 6.1 Metodologia PDCA, indicadores, ferramentas de diagnóstico: Diagrama de causa e efeito, diagrama Gravidade-Urgência-Tendência, Princípio de Pareto.

**GESTÃO DE MUDANÇAS:** 1 Conceito de mudança. 1.1 Mudança e inovação organizacional. 2 Dimensões da mudança: estratégia, cultura organizacional, estilos de gestão, processos, estrutura e sistemas da informação. 3 Diagnóstico organizacional: análise dos ambientes interno e externo. 3.1 Análise das partes interessadas (*stakeholders*). 3.2 Gestão de processos de mudança organizacional. 4 Estratégias para obter sustentação ao processo de mudança. 4.1 O papel da alta administração. 4.2 Formação de agentes de mudança. 4.3 Comunicação ativa. 5 Formas de lidar com as configurações de poder.

### **13.1.2.2.7 CARGO 7: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/2011. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provisão. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992. 11 Processo



administrativo. 11.1 Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13 Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento público e sua evolução; o orçamento como instrumento do planejamento governamental; princípios orçamentários. 2 Orçamento público no Brasil; Plano Plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias. 3 Programação e execução orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias; créditos ordinários e adicionais. 4 Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa. 5 Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos. 6 Contratos, convênios, acordos, ajustes, contratos de gestão: definições e aspectos básicos. 7 Parcerias público-privadas: Lei federal nº 11.079/2004 e Lei distrital nº 3.792/2006. 8 Lei Complementar federal nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, destinação de recursos para o setor privado, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. 9 Decreto distrital nº 32.598/2010 (normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal).

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 3.4 Modelo de *gespublica*. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 5.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

**DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade Social. 1.1 Origem e evolução legislativa no Brasil. 1.2 Conceito, organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social – RGPS: Leis federais nº 8.212/91 e 8.213/91. 2.1 Aspectos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos – RPPS. 3. Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal – RPPS/DF: Lei Complementar distrital nº 769/08. 4 Previdência complementar: Leis Complementares federais nº 108/01 e 109/01.

**NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Tributos federais, estaduais, municipais e do DF. 2 Princípios constitucionais tributários. 3 Aplicação da Lei nº 9430/96 e Lei 10.833/03 na retenção de tributos. 4 Retenção na fonte de tributos e contribuições sociais. 4.1 Dispensa da retenção de IRPJ, PIS, COFINS,

CSLL. 4.2 Casos especiais de recolhimento em separado das contribuições sociais. 4.3 INSS: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 5 INSS sobre serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas. 5.1 INSS individual e patronal. 5.2 Imposto de Renda: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 6 ISS: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 7 ICMS: fato gerador, contribuintes, base de cálculo e alíquotas. 8 Nota Fiscal eletrônica e sua aplicação na retenção de tributos.

**GESTÃO DE CONTRATOS:** 1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 1.1 Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002. 1.2 Instrução Normativa n.º 02/2008-MPOG. 2 Elaboração e fiscalização de contratos. 2.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 2.2 Papel do fiscalizador do contrato. 2.3 Papel do preposto da contratada. 2.4 Acompanhamento da execução contratual. 2.5 Registro e notificação de irregularidades. 2.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas.

### **13.1.2.2.8 CARGO 8: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ESPECIALIDADE: SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS – ORIENTAÇÃO: SISTEMAS DE TI**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Sistema Tributário Nacional. 9 Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Legislação pertinente. 4.1.1 Lei Complementar distrital nº 840/11. 4.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei Federal nº 9.784/1999, recepcionada pela Lei Distrital nº 2.834/2001) 12 Licitações. 12.1 Conceito, finalidades, princípios e objeto. 12.2 Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. 12.3 Modalidades. 12.4 Procedimento, revogação e anulação. 12.5 Sanções penais. 12.6 Normas gerais de licitação. 12.7 Pregão. 12.8 Sistema de registro de preços. 12.9 Legislação

pertinente: Lei nº 8.666/19993; Lei nº 10.520/2002; Lei nº 12.462/2011 (RDC); Decreto Federal nº 5.450/2005; Lei Distrital nº 4.636/2011; Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.966/2005; 34.509/2013, 34.518/2013 e 34.649/2013. 13. Contratos administrativos. 13.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 13.2 Formalização. 13.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 13.4 Convênios e consórcios administrativos.

**SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Engenharia de software.** 1.1. Gerenciamento de processos de negócio: modelagem de processos; técnicas de análise de processo; desenho e melhoria de processos; integração de processos. 1.2. Business Process Modeling. 1.3. Engenharia de requisitos: conceitos básicos; técnicas de elicitação de requisitos; gerenciamento de requisitos; especificação de requisitos; técnicas de validação de requisitos; prototipação. 1.4. Engenharia de usabilidade: conceitos básicos e aplicações; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; métodos para avaliação de usabilidade. 1.5. Metodologias de desenvolvimento de software: processo unificado, disciplinas, fases, papéis e atividades; metodologias ágeis, Scrum, XP, TDD. 1.6. Métricas e estimativas de software; qualidade de software. 1.7. Análise e projeto orientados a objetos: UML 2.x (visão geral, modelos e diagramas); padrões de projeto; arquitetura em três camadas; arquitetura orientada a serviços. 1.8. Análise de pontos de função: conceitos básicos e aplicações; contagem em projetos de desenvolvimento (IFPUG e Nesma); contagem em projetos de manutenção (IFPUG, Nesma e uso de deflatores). **2. Desenvolvimento de sistemas.** 2.1. Raciocínio lógico (lógica de programação). 2.2. Arquitetura de aplicações para ambientes web (Internet e intranet). 2.3. HTML 4 e 5; CSS. 2.4. Desenvolvimento *web* em PHP; Ajax e biblioteca JQuery. Frameworks Zend, Symfony, Doctrine e Smarty. 2.5. Projeto de sistemas em Java: arquitetura e padrões de projeto. J2EE 1.5. 2.6. Desenvolvimento *web* em Java: Servlets, Ajax; frameworks JSF 2.0 e Hibernate. 2.7. Segurança no desenvolvimento: práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services. 2.8. Interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. 2.9. Sistemas de gerenciamento de conteúdo e portais corporativos: arquitetura da informação; portlets e RSS; 2.10. Modelo de acessibilidade do governo eletrônico. **3. Bancos de dados.** 3.1. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados. 3.2. Banco de dados Relacional em Plataforma Baixa, MySQL e MS SQL Server 2008 / 2012. 3.4. Modelo conceitual, modelo Entidade x Relacionamento. 3.5. Normalização de dados. 3.6. DML: Linguagem de manipulação de Dados. 3.7. DDL: Linguagem de Definição de Dados. 3.8. Bancos de dados distribuídos. 3.9. Datawarehouse. 3.10. Business Intelligence, Data Mining, ETL e OLAP. 3.11. Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. 3.12. Administração de usuários e perfis de acesso. 3.13. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. 3.14. Backup e restauração de dados. 3.15. Tolerância a falhas e continuidade de operação. 3.16. Monitoramento e melhoria de desempenho. **4. Segurança da Informação.** 4.1. Políticas de segurança da informação: NBR ISO/ IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408. 4.2. Segurança de redes de computadores. 4.3. Segurança física e lógica. 4.4. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). 4.5. Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. 4.6. Prevenção e combate de softwares maliciosos: vírus, worm, cavalo-de-tróia (trojan), spyware, adware, backdoors. 4.7. Conceito de DMZ. 4.8. Conceito de filtragem de pacotes, NAT, VPN e dispositivos de segurança (firewalls, IDS, IPS, proxies). 4.9. Criptografia: conceitos básicos e aplicações. 4.10. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos e principais protocolos. 4.11. Infraestrutura de chave pública (PKI). **5. Gestão e Governança de TI.** 5.1. Gestão de segurança da informação: Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. 5.2. Gestão de riscos e continuidade de negócio: Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. 5.3. Gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição: projetos e a organização; escritórios de projetos (modelos e características); processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 5.4. Gerenciamento de serviços – ITIL v3: conceitos básicos e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 5.5. COBIT 4.1: conceitos básicos e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e

objetivos de controle. 5.6. Qualidade de software – CMMI 1.2: conceitos básicos e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos. 5.7 Contratações de TI conforme a Instrução Normativa nº 4/2010-SLTI/MPOG.

**INÁCIO MAGALHÃES FILHO**

Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal

**ANEXO I**

**MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA**

(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o (a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ é candidato com deficiência, identificada pelo CID \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura e carimbo do Médico