

**MINISTÉRIO DA FAZENDA  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

**EDITAL ESAF N. 96, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2008(\*)**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE ESPECIALISTA EM RECURSOS  
HÍDRICOS, ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO E  
ANALISTA ADMINISTRATIVO DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA**

**O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**, no uso de suas atribuições e considerando o Termo de Cooperação firmado com a Agência Nacional de Águas - ANA, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos de Especialista em Recursos Hídricos, Especialista em Geoprocessamento e Analista Administrativo autorizado por meio da Portaria n. 214, de 9 de julho de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União de 10 de julho de 2008, observados os termos da Lei n. 9.986, de 18 de julho de 2000, da Lei n. 10.768, de 19 de novembro de 2003, da Lei n. 10.871, de 20 de maio de 2004, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, especialmente o seu § 1º do art. 12, da Medida Provisória n. 441, de 29 de agosto de 2008 e das disposições constitucionais pertinentes ao assunto e, em particular, as normas contidas neste Edital.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O concurso visa ao provimento do número de vagas definido no subitem **1.2**, observado o disposto no subitem **11.3** e será constituído de duas etapas, específicas para este processo:

**I - Primeira Etapa:**

- **Prova Objetiva 1** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 92 pontos ponderados;
- **Prova Objetiva 2** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 80 pontos ponderados;
- **Prova 3 – Discursiva** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, composta por uma Redação para cada cargo, valendo, no máximo, 60 pontos;
- **Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional** - para os cargos de Especialista em Recursos Hídricos e de Especialista em Geoprocessamento - de caráter apenas classificatório, valendo, no máximo, 50 pontos.

**II - Segunda Etapa - Curso de Formação** – com duração de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, de caráter eliminatório e classificatório, ao qual serão submetidos somente os candidatos classificados e habilitados na Primeira Etapa, na forma do subitem **10.1**, até o limite de vagas estabelecido no subitem **1.2**, obedecido o Regulamento próprio.

**1.2** - A escolaridade e o número de vagas distribuídos por Cargo/Área de Conhecimento, são os estabelecidos nos quadros a seguir:

**1.2.1 - Cargo: Especialista em Recursos Hídricos**

Escolaridade	Vagas		
	Ampla concorrência	Portador de deficiência	Total
Curso superior concluído, em nível de graduação	95	5	100

**1.2.2 - Cargo: Especialista em Geoprocessamento**

Escolaridade	Vagas		
	Ampla concorrência	Portador de deficiência	Total
Curso superior concluído, em nível de graduação	11	1	12

### 1.2.3 - Cargo: Analista Administrativo

Área de Conhecimento	Escolaridade	Vagas		
		Ampla concorrência	Portador de deficiência	Total
Administração	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Administração e registro no respectivo órgão de classe	15	1	16
Arquivologia	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Arquivologia e registro na Delegacia Regional do Trabalho	3	-	3
Biblioteconomia	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe	3	-	3
Ciências Contábeis	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe	4	-	4
Ciências Econômicas	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Ciências Econômicas e registro no respectivo órgão de classe	4	-	4
Comunicação Social	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e registro no respectivo órgão de classe	1	-	1
	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda	1	-	1
	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas e registro no respectivo órgão de classe	1	-	1
Tecnologia da Informação e Comunicação	Curso superior, em nível de graduação, concluído em Engenharia de Redes, Ciência da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados ou qualquer outro curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com habilitação em Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Banco de Dados	1	-	1
	Curso superior em nível de graduação, concluído em Engenharia de Redes, Ciência da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados ou qualquer outro curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, com habilitação em Administração de Rede e Segurança de Informações	1	-	1
Qualquer Área de Formação	Curso superior, em nível de graduação, concluído em qualquer área de formação	4	1	5

**1.3** - As vagas distribuídas por Cargo/Área de Conhecimento, conforme os quadros constantes do subitem **1.2**, são independentes e não se comunicam para efeito da aprovação, classificação e da nomeação.

## 2 - DA REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS:

**2.1 - Especialista em Recursos Hídricos e de Especialista em Geoprocessamento: R\$ 8.389,60** (oito mil, trezentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos), correspondente ao vencimento básico, no valor de R\$ 3.740,00 (três mil, setecentos e quarenta reais) e Gratificação de Desempenho de Atividade de Recursos Hídricos (GDRH), no valor de R\$ 4.649,60 (quatro mil, seiscentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos), conforme disposto no art. 11 e no art. 12-B, § 2º, da Lei n. 10.768/2003, redação dada pela MP n. 441/2008.

**2.2 - Analista Administrativo: R\$ 8.389,60** (oito mil, trezentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos), correspondente ao vencimento básico, no valor de R\$ 3.740,00 (três mil, setecentos e quarenta reais) e Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Administrativa em Regulação (GDATR), no valor de R\$ 4.649,60 (quatro mil, seiscentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos), conforme disposto no art. 20-B, § 6º e no art. 20-F, § 2º da Lei n.º 10.871/2004, redação dada pela MP nº 441/2008.

### **3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

#### **3.1 - ESPECIALISTA EM RECURSOS HÍDRICOS**

**3.1.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** exercício de atividades de nível superior de elevada complexidade e responsabilidade, envolvendo regulação, outorga e fiscalização do uso de recursos hídricos, à implementação, operacionalização e avaliação dos instrumentos da política nacional de recursos hídricos, a análise e desenvolvimento de programas e projetos de despoluição de bacias hidrográficas, eventos críticos em recursos hídricos e promoção do uso integrado de solo e água, entre outras ações, e atividades análogas decorrentes do cumprimento das atribuições institucionais da ANA, referentes à gestão de recursos hídricos e à promoção e o fomento ao desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, voltadas para o conhecimento, o uso sustentado, a conservação e a gestão de recursos hídricos, e a promoção de cooperação e divulgação técnico-científica, bem como a transferência de tecnologia na área.

#### **3.2 - ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO**

**3.2.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** exercício de atividades de nível superior de elevada complexidade e responsabilidade, relativas a operação de sistemas de geoprocessamento e de tratamento de informações geográficas, pertinentes à regulação, outorga e fiscalização do uso de recursos hídricos, à implementação, operacionalização e avaliação dos instrumentos da política nacional de recursos hídricos, à análise e desenvolvimento de programas e projetos de despoluição de bacias hidrográficas, eventos críticos em recursos hídricos e promoção do uso integrado de solo e água, entre outras ações e atividades análogas decorrentes do cumprimento das atribuições institucionais da ANA, referentes a geoprocessamento e tratamento de informações geográficas e a promoção e o fomento ao desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas relativas ao geoprocessamento, voltadas para o conhecimento, o uso sustentado, a conservação e a gestão de recursos hídricos e a promoção de cooperação e divulgação técnico-científica, bem como a transferência de tecnologia na área.

#### **3.3 - ANALISTA ADMINISTRATIVO (todas as Áreas de Conhecimento)**

**3.3.1- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** exercício de atividades administrativas e logísticas relativas às competências constitucionais e legais da ANA.

### **4 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

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

- a) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/4/1972;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, comprovadas por junta médica oficial;
- g) possuir diploma de curso superior concluído, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC), correspondente a escolaridade requerida nos subitens **1.2.1**, **1.2.2** e **1.2.3**;
- h) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- i) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio e, se casado(a), a do cônjuge, com dados até a data da posse;
- j) providenciar, a suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários à realização do exame médico a que será submetido (a relação desses exames será disponibilizada no endereço eletrônico [www.ana.gov.br](http://www.ana.gov.br) após divulgação do resultado final do concurso);
- k) apresentar, na forma da legislação vigente, declaração firmada pelo candidato de não ter sido, nos últimos cinco anos:

I - responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;

- II - punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- III - condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/6/1986, e na Lei nº 8.429, de 2/6/1992;
- IV - condenado em processo judicial que impossibilite o exercício imediato do cargo;
- l) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

**4.1.1** - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem e daqueles que vierem a ser estabelecidos na alínea "I" impedirá a posse do candidato e acarretará a sua eliminação do concurso.

## **5 - DA INSCRIÇÃO**

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

**5.2** - O pedido de inscrição será efetuado, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), no período compreendido entre **10 horas do dia 4 de dezembro de 2008 e 18 horas do dia 28 de dezembro de 2008**, considerado o horário de Brasília-DF, mediante o pagamento da taxa de inscrição, no valor de **R\$ 100,00 (cem reais)**, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária.

**5.2.1** - O boleto para recolhimento da taxa de inscrição (GRU – COBRANÇA) estará disponível no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) e deverá ser **impresso imediatamente após a conclusão do preenchimento do pedido de inscrição**.

**5.2.2** - A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa, correspondente **exclusivamente a Pedido de Inscrição já preenchido** via internet durante o período e horário estabelecidos no subitem **5.2**, poderão ser efetuados até às **18 horas do dia 29 de dezembro de 2008**.

**5.2.3** - Para efetivação da inscrição via internet o candidato poderá, também, utilizar, nos dias úteis, computadores disponibilizados nos endereços constantes do Anexo II, durante o horário de funcionamento do respectivo Órgão.

**5.2.4** - O candidato poderá retirar o Edital regulador do concurso no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) ou nos endereços indicados no Anexo II deste Edital.

**5.3** - A ESAF não se responsabilizará por pedidos de inscrição, via *internet*, que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4** - Não será aceito pedido de inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional e extemporâneo.

**5.5** - Será considerado inscrito no concurso o candidato que tiver a sua inscrição confirmada, na forma dos subitens **5.13** e **5.13.1**, observado o disposto no subitem **5.14**.

**5.6** - No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

**5.7** - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração.

**5.8** - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que, cumulativamente:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135/2007.

**5.8.1** - Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher Pedido de Inscrição, via internet, no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do subitem **5.8**.

**5.8.1.1** - A inscrição com o pedido de isenção poderá ser efetuada no período compreendido entre **10 horas do dia 4/12/2008 e 18 horas do dia 5/12/2008**.

**5.8.1.2** - As informações prestadas no Pedido de Inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.8.1.3** - A ESAF consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.8.1.4** - A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n. 83.936, de 6/9/1979.

**5.8.2** - Serão desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição a candidato que omitir ou prestar informações inverídicas.

**5.8.3** - Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

**5.8.4** - Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

**5.8.5** - Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

**5.8.6** - A relação dos candidatos com pedidos de isenção **indeferidos** será disponibilizada na internet, no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), até o dia **18/12/2008**.

**5.8.7** - Não haverá recurso contra o indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**5.8.8** - Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem **5.2.2**.

**5.8.9** - Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem **5.8.8** serão automaticamente excluídos do concurso.

**5.9** - Ao preencher o Pedido de Inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará:

- a) o cargo ao qual deseja concorrer;
- b) uma única Área de Conhecimento a cujas vagas concorrerá, se optante pelo cargo de Analista Administrativo;
- c) a localidade onde deseja prestar as provas, entre as indicadas no Anexo II deste Edital.

**5.9.1** - O candidato somente poderá inscrever-se uma única vez, para um único Cargo/Área de Conhecimento, considerando que as provas serão realizadas nos mesmos dias e horários.

**5.10** - As informações prestadas no Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade dos candidatos, dispondo a ESAF do direito de excluir do concurso aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**5.11** - O candidato que se julgar amparado pelo Decreto n. 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União de 21/12/1999, Seção 1, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 2/12/2004, publicado na Seção 1 do Diário Oficial da União do dia 3/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas a portador de deficiência, fazendo sua opção no Pedido de Inscrição.

**5.11.1** - O candidato portador de deficiência deverá:

- a) enviar via SEDEX, para: Escola de Administração Fazendária - Rodovia DF 001 - Km 2,3 - Setor de Habitações Individuais Sul - Lago Sul - CEP 71.686-900, Brasília-DF, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e indicará, obrigatoriamente, no seu pedido de inscrição via eletrônica, o número do registro da postagem;
- b) se necessário, requerer tratamento diferenciado para realização das provas, indicando as condições diferenciadas de que necessitará.
- c) se necessário, requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.11.1.1** - O tratamento diferenciado, referido nas alíneas “b” e “c” do subitem **5.11.1** será atendido obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato quando da confirmação de sua inscrição, na forma dos subitens **5.13** e **5.13.1**.

**5.11.2** - O laudo médico (original ou cópia com autenticação simples) valerá somente para este concurso, não podendo ser devolvido ou dele ser fornecida cópia.

**5.11.3** - O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota exigida para todos os demais candidatos.

**5.11.4** - Os candidatos portadores de deficiência visual que requererem prova em Braille deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em Braille.

**5.11.5** - O candidato de que trata o subitem **5.11**, se aprovado e classificado no concurso, será submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

**5.11.6** - Para os efeitos do subitem **5.11.5**, o candidato será convocado uma única vez.

**5.11.7** - O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem **5.11.5**, no prazo a ser estabelecido em Edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do concurso.

**5.11.8** - A ANA, com base no parecer da Equipe Multiprofissional, decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência, da qual é portador, com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.11.9** - Os candidatos portadores de deficiência se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado.

**5.11.10** - Caso o candidato **não** tenha sido qualificado pela Equipe Multiprofissional como deficiente, nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2/12/2004, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

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

**5.11.12** - A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, referida no subitem **5.11.8**, será avaliada, ainda, durante o estágio probatório, na forma estabelecida no §2º do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999.

**5.12** - As vagas reservadas a candidatos com deficiência não preenchidas reverterão aos demais candidatos aprovados e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

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

**5.13.1** - Caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja recebido até três dias úteis antes da data marcada para a realização das provas e o nome do candidato não conste do cadastro disponibilizado para consulta na *internet*, é da inteira responsabilidade do candidato comparecer ao Órgão do Ministério da Fazenda sediado na cidade onde optou por prestar as provas, indicado no Anexo II, para confirmar sua inscrição, por meio de Termo de Confirmação de Inscrição.

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

**5.13.3** - É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial da União, a publicação de todos os atos e editais referentes a este concurso.

**5.14** - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar provas sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição, via *internet*, na forma do subitem **5.13**.

## **6 - DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**6.1** - As provas serão aplicadas nas cidades constantes do Anexo II, na **data provável de 1º de março de 2009**.

**6.1.1** - A data e os horários de aplicação das provas serão oportunamente confirmados, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial da União e disponibilizado no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br).

**6.2** - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília-DF, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e cópia impressa da confirmação de inscrição e do local de prova, de que trata o subitem **5.13** ou do Termo de Confirmação de Inscrição de que trata o subitem **5.13.1**.

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

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

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

**6.2.4** - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao concurso no qual será observado o contido no subitem **15.5**.

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

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

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

**6.4.1** - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos 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 (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido o período de validade).

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

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

**6.4.3.1** - O documento de identidade do candidato permanecerá junto à fiscalização, em local visível da respectiva sala de prova, para melhor identificação do candidato durante a realização da prova e, se for o caso, para identificação dos pertences pessoais de que trata o subitem **6.4.8**, devendo ser restituído ao candidato no momento da devolução do seu Caderno de Prova e do seu Cartão-Respostas, quando de sua saída definitiva da sala de aplicação da prova.

**6.4.4** - Durante as provas não será admitido:

- a) qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens;
- b) o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.

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

**6.4.6** - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitado o contido na alínea “b” do subitem **5.11.1**.

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

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

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

**6.6** - Não haverá segunda chamada para as provas.

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

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

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

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

**6.11** - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, após decorrida **1 (uma)** hora do início das mesmas, por motivo de segurança.

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

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

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

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

## **7 - DAS PROVAS**

**7.1**- Serão aplicadas 2 (duas) provas objetivas e uma prova discursiva, eliminatórias e classificatórias, relativas às disciplinas constantes do quadro abaixo, cujos programas constam do Anexo I deste Edital:

<b>Provas</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontuação ponderada</b>	
				<b>Máxima por prova</b>	<b>Mínima por prova</b>
<b>Objetiva 1</b> (Comum a todos os Cargos)	D1- Língua Portuguesa	12	2	92	46
	D2- Língua Inglesa	8	1		
	D3- Raciocínio Lógico - Quantitativo	8	2		
	D4- Ética na Administração Pública	8	1		
	D5- Recursos Hídricos - Legislação Aplicada	12	2		
	D6- Direito Constitucional e Administrativo	12	1		



<b>Objetiva 2</b>	D7- Conhecimentos Específicos	40	2	80	40
		<b>Quant.</b>	<b>Pontuação</b>		
			<b>Máxima</b>	<b>Mínima</b>	
<b>Discursiva</b>	Consistirá de tema específico para cada cargo.	1	60	30	

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

## 7.2 – DA PROVA DISCURSIVA

**7.2.1** - Esta prova, a ser aplicada juntamente com a Prova Objetiva 2, de caráter eliminatório e classificatório, valerá, no máximo, 60 (sessenta) pontos.

**7.2.2** - A prova discursiva versará sobre o desenvolvimento de 1 (um) único tema, para cada Cargo, em letra cursiva legível, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), em um mínimo de 40 (quarenta) e um máximo de 60 (sessenta) linhas.

**7.2.3** - Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos considerados habilitados e classificados nas provas objetivas, na forma estabelecida no subitem **10.1**, alíneas “a” e “b”, até o limite estabelecido no quadro a seguir, por Cargo/Área de Conhecimento:

<b>Cargo/Área de Conhecimento</b>	<b>Quantidade de provas a serem corrigidas</b>	
	<b>Ampla concorrência</b>	<b>Portador de deficiência</b>
Especialista em Recursos Hídricos	285	15
Especialista em Geoprocessamento	33	5
Analista Administrativo/Administração	45	5
Analista Administrativo/Arquivologia	9	-
Analista Administrativo/Biblioteconomia	9	-
Analista Administrativo/Ciências Contábeis	12	-
Analista Administrativo/Ciências Econômicas	12	-
Analista Administrativo/Comunicação Social - Jornalismo	5	-
Analista Administrativo/Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	5	-
Analista Administrativo/Comunicação Social - Relações Públicas	5	-
Analista Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação - Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Banco de Dados	5	-
Analista Administrativo/Tecnologia da Informação e Comunicação - Administração de Rede e Segurança de Informações	5	-
Analista Administrativo/Qualquer Área de Formação	12	5

**7.2.4** - Ao total de provas discursivas estabelecido no subitem anterior, por Cargo/Área de Conhecimento, serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado.

**7.2.5** - A avaliação da prova discursiva, para cada Cargo, abrangerá:

a) **quanto à capacidade de desenvolvimento do tema:** a compreensão e o conhecimento do tema, o desenvolvimento e a adequação da argumentação, a conexão e a pertinência ao tema, a objetividade e a seqüência lógica do pensamento, valendo, no máximo, 30 (trinta) pontos, que serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

<b>Conteúdo da resposta</b>	<b>Pontos a deduzir</b>
- Capacidade de argumentação	Até (- 8)
- Seqüência lógica do pensamento	Até (- 8)
- Alinhamento ao tema	Até (- 7)
- Cobertura dos tópicos apresentados	Até (- 7)

b) **quanto ao uso do idioma:** a utilização correta do vocabulário e das normas gramaticais, valendo, no máximo, 30 (trinta) pontos, que serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir indicados:

<b>Tipos de erros</b>	<b>Pontos a deduzir</b>
<b>I - Aspectos Formais</b> - Erros de forma geral e erros de ortografia.	- (0,50) cada erro
<b>II - Aspectos Gramaticais</b> - Morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência, concordância e pontuação	- (1,00) cada erro
<b>III - Aspectos Textuais</b> - Sintaxe de construção (coesão prejudicada); clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático e outros; paragrafação.	- (2,00) cada erro
Cada linha excedente ao máximo exigido	(- 0,83)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido	(- 1,25)

**7.2.6** - Em caso de fuga total do tema, de não haver texto e/ou de identificação em local indevido, o candidato receberá a nota zero.

**7.2.7** - Os candidatos não habilitados e classificados nas provas objetivas, para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem **7.2.3**, serão automaticamente excluídos do concurso, para todos os efeitos.

**7.2.8** - O resultado provisório da prova discursiva será publicado no Diário Oficial da União, juntamente com o resultado final das provas objetivas.

## **8 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (para os cargos de Especialista em Recursos Hídricos e Especialista em Geoprocessamento)**

**8.1** - Os candidatos aprovados nas provas objetivas e discursiva, na forma estabelecida nas alíneas “a”, “b” e “c”, do subitem **10.1** serão convocados, por Edital a ser publicado no Diário Oficial da União, a apresentarem apenas um título acadêmico, o de maior pontuação, em nível de doutorado, mestrado ou especialização, e os documentos de que dispuserem referentes à comprovação de experiência profissional, entre os especificados no subitem **8.13**.

**8.1.1** - O prazo, o local e a forma para apresentação do título e da comprovação de experiência profissional serão dados a conhecer por meio de Edital de convocação que será publicado no Diário Oficial da União.

**8.2** - O título e a experiência profissional dos candidatos serão aceitos e pontuados até o limite máximo de 50 (cinquenta) pontos, conforme especificado no subitem **8.13**, sendo desconsiderada, para todos os efeitos, a pontuação que exceder este valor.

**8.2.1** - O título poderá ser apresentado mediante cópia, devidamente autenticada.

**8.3** - Não será considerado qualquer título diferente dos estabelecidos no subitem **8.13** e aquele remetido fora do prazo estabelecido no edital de convocação de que trata o subitem **8.1.1**.

**8.4** - O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.

**8.5** - Somente serão aceitas certidões ou declarações das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação.

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

**8.6.1** - Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, observado, ainda, o disposto no subitem **8.9**.

**8.6.2** - A comprovação do título relacionado nas alíneas **A** e **B** do quadro do subitem **8.13** deverá ser feita, **exclusivamente**, mediante diploma de conclusão do respectivo curso, devidamente registrado no Ministério da Educação, ou certificado ou declaração de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.

**8.7** - Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **C** do quadro do subitem **8.13**, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

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

**8.7.2** - O certificado expedido no exterior, referente à conclusão de curso, somente será aceito se revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, observado, ainda, o disposto no subitem **8.9**.

**8.8** - Para receber a pontuação indicada na alínea **D** do quadro constante do subitem **8.13**, a comprovação de experiência profissional será feita mediante apresentação de documento que comprove o vínculo da pessoa com a instituição (cópia de CTPS ou, ainda, de certidão de tempo de serviço), no caso de empregados, ou de contrato de prestação de serviços, no caso de autônomo, acompanhada de declaração ou atestado de capacidade técnica expedido pelo órgão ou empresa, com indicação das atividades desempenhadas.

**8.8.1** - Os atestados de capacidade técnica, expedidos por instituições públicas ou privadas, devem ser assinados por representante devidamente autorizado da instituição contratante dos serviços, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), que comprove o tempo e a experiência apresentados. O atestado de capacidade técnica deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

**8.8.2** - A declaração, expedida por instituição pública ou privada, deve ser assinada por representante devidamente autorizado da instituição, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público), que comprove o tempo e a experiência apresentados. A declaração deverá trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como referência, para eventual consulta, incluindo nome, número de telefone e endereço eletrônico do representante legal do contratante.

**8.8.3** - Os atestados de capacidade técnica e as declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: razão social do emitente; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo e função).

**8.8.4** - A comprovação de experiência profissional, em caso de candidato que tenha prestado serviços no exterior, será feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou de certidão de tempo de serviço, observado o contido no subitem **8.9** deste Edital.

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

**8.8.6** - Para efeito de pontuação da alínea **D** do quadro constante do subitem **8.13**, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior, não sendo considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

**8.9** - O documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se legalmente reconhecido e devidamente traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**8.10** - Será desconsiderado o documento apresentado como título/experiência profissional que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

**8.11** - Após a publicação do resultado do concurso, o candidato poderá retirar o título e/ou documentos apresentados na ESAF, no endereço para o qual foram remetidos.

**8.12** - O título e documentos não retirados dentro do prazo de 6 (seis) meses, contado a partir da publicação do resultado final do concurso, serão incinerados.

**8.13** - Somente será admissível um único título, entre os indicados nas alíneas **A**, **B** e **C** e os documentos de que o candidato dispuser que comprove a experiência profissional indicada na alínea **D**, conforme quadro abaixo, observado o valor máximo para pontuação, adquiridos até a data de publicação do Edital de convocação para sua apresentação:

ATRIBUIÇÃO DE PONTOS		
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS (VALOR MÁXIMO)
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de <i>doutorado</i> ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do	25,00

	histórico escolar, na área específica a que concorre.	
B	Diploma devidamente registrado, de conclusão de <i>mestrado</i> ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área específica a que concorre.	15,00
C	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou declaração de curso acompanhado do histórico do curso, em nível de <i>especialização</i> , com carga horária mínima de 360 horas.	10,00
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
D	Exercício de atividade profissional de nível superior em empregos/cargos/especialidades ou de gestão, conforme o Cargo a que concorre, totalizando no máximo 25 (vinte e cinco) pontos.	1,25 pontos para cada período de um ano completo
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>50,00</b>

## 9 - DOS RECURSOS

### 9.1 - Quanto às provas objetivas:

- a) os gabaritos e as questões das provas aplicadas, para fins de recursos, estarão disponíveis nos endereços indicados no Anexo II deste Edital e no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br) a partir do primeiro dia útil após a aplicação das provas e durante o período previsto para recurso;
- b) admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;
- c) se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;
- d) se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

### 9.2 - O recurso deverá ser apresentado:

- a) digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo III;
- b) um para cada questão recorrida;
- c) sem formalização de processo;
- d) até dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos;
- e) dentro do prazo estabelecido para recurso, entregue nos endereços constantes do Anexo II deste Edital, ou remetido, via SEDEX, para: ESAF - Rodovia DF 001 - Km 2,3 - Setor de Habitações Individuais Sul - Lago Sul - CEP 71.686-900, Brasília-DF.

### 9.3 – Quanto à prova discursiva:

- a) o resultado provisório da prova discursiva poderá ser objeto de recurso nos 2 (dois) dias úteis subsequentes a sua publicação no Diário Oficial da União, podendo o candidato ter vista de sua prova, por cópia, sendo-lhe facultado, somente nessa oportunidade, o fornecimento da respectiva cópia, no Órgão do Ministério da Fazenda constante do Anexo II, correspondente à localidade onde prestou a prova;
- b) admitir-se-á um único recurso para cada candidato, desde que apresentado em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo IV, devidamente fundamentado e entregue, no prazo recursal, nos endereços constantes do Anexo II deste Edital ou remetido, via SEDEX, para a Escola de Administração Fazendária - ESAF – Rodovia DF 001 - Km 2,3 – Setor de Habitações Individuais Sul - Lago Sul - CEP 71.686-900 - Brasília-DF;
- c) a vista de que trata a alínea “a” deste subitem poderá ser promovida e efetivada pelo candidato ou por procuração.

**9.4 - O conteúdo dos pareceres referentes ao indeferimento ou não dos recursos apresentados quanto às provas objetivas e discursiva estará à disposição dos candidatos ou de seus procuradores legalmente constituídos, para vista, no Órgão Central da ESAF, em Brasília-DF, no endereço indicado na alínea "b" supra, exclusivamente durante os dois dias úteis subsequentes à publicação a que se refere o subitem 9.7, no horário de 09:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas.**

### 9.5 - Quanto ao título e à experiência profissional:

- a) os candidatos poderão interpor recurso quanto à pontuação de seu título e da experiência profissional, nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à sua publicação no Diário Oficial da União;

b) admitir-se-á um único recurso por candidato, entregue, no prazo recursal, nos endereços constantes do Anexo II deste Edital ou remetido, via SEDEX, para a Escola de Administração Fazendária - ESAF - Rodovia DF 001 - Km 2,3 - Setor de Habitações Individuais Sul - Lago Sul - CEP 71.686-900 - Brasília-DF.

**9.6** - Serão desconsiderados os recursos remetidos via fax ou via correio eletrônico.

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

## **10 - DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PRIMEIRA ETAPA**

**10.1** - Somente será considerado classificado na Primeira Etapa e habilitado a participar da Segunda Etapa do concurso, por Cargo/Área de Conhecimento, o candidato que, **cumulativamente**, atender às seguintes condições:

- a) ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das provas objetivas;
- b) ter obtido nota superior a zero em cada uma das disciplinas que integram as provas objetivas **1 e 2**;
- c) ter obtido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova discursiva;
- d) ter sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos nas provas objetivas **1 e 2**, na prova discursiva e na avaliação de título e de experiência profissional, até 2 (**duas**) **vezes** o número total de vagas estabelecido no subitem **1.2** deste Edital, por Cargo/Área de Conhecimento, de conformidade com o art. 13 da Portaria MP n.º 450/2002.

**10.2** - Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato de maior idade, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n.º 10.741, de 1º/10/ 2003 (Estatuto do Idoso).

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

- 1º - o maior número de pontos na prova discursiva;
- 2º - o maior número de pontos ponderados, na prova objetiva 2;
- 3º - o maior número de pontos ponderados, na prova objetiva 1.

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

**10.4** - Os candidatos portadores de deficiência, habilitados no concurso em conformidade com o subitem **10.1**, serão classificados considerando-se a proporcionalidade e a alternância entre o quantitativo de vagas destinado à ampla concorrência e o destinado a portadores de deficiência, por Cargo/Área de Conhecimento, de conformidade com as orientações contidas na Ata da Câmara Técnica da Coordenadoria Nacional da Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE, de 18/12/2002.

**10.4.1** - Para os efeitos da proporcionalidade e da alternância de que trata o subitem anterior e, em atendimento à Recomendação n.º 18/2005 - PRDF/PRDC, de 10/10/2005, do Ministério Público Federal, será considerado o quantitativo de vagas originariamente reservado a portadores de deficiência, por Cargo/Área de Conhecimento, estabelecido no subitem **1.2**, independentemente do quantitativo de candidatos portadores de deficiência habilitados.

**10.5** - As vagas reservadas a portadores de deficiência não preenchidas no concurso reverterão aos demais candidatos habilitados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória do Cargo/Área de Conhecimento das quais tenham sido subtraídas.

**10.6** - Serão convocados para participar da Segunda Etapa do concurso os candidatos classificados e habilitados na Primeira Etapa na forma do subitem **10.1**, observados o número de vagas estabelecido no subitem **1.2**, o subitem **11.2.3** e a possibilidade de acréscimo prevista no subitem **11.3**.

**10.7** - Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no subitem **10.1**.

**10.8** - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados reprovados na Primeira Etapa do concurso.

**10.9** - O resultado da Primeira Etapa será publicado no Diário Oficial da União, não se admitindo recurso desse resultado.

**10.10** - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente os candidatos concorrentes às vagas reservadas a portadores de deficiência.

## 11 - SEGUNDA ETAPA - CURSO DE FORMAÇÃO

**11.1** - O Curso de Formação, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizado em Brasília-DF, terá duração de 120 (cento e vinte) horas presenciais e será regido por este edital, por edital de convocação e por regulamento próprio. Esses atos estabelecerão a programação do Curso de Formação, a frequência e o rendimento mínimos a serem exigidos e demais condições de realização e de aprovação. O Curso poderá ser ministrado, inclusive, aos sábados, domingos e feriados e, ainda, em horário noturno.

**11.2** - Não haverá remessa de correspondência sobre o processo de matrícula para o endereço residencial dos candidatos. O Edital de convocação, a ser publicado no Diário Oficial da União e disponibilizado no endereço [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), estabelecerá o prazo para a matrícula e obedecerá ao interesse e à conveniência da Administração, que fixará prioridades para o desenvolvimento dessa etapa.

**11.2.1**- Expirado o prazo de que trata o subitem **11.2**, o candidato convocado para preenchimento de vaga que não efetivar sua matrícula no Curso de Formação, será considerado desistente e eliminado do concurso.

**11.2.2** - As informações prestadas para matrícula no Curso de Formação são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do concurso aquele que as fornecer com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**11.2.3** - Havendo desistências na fase de matrícula, serão convocados, em número igual ao de desistentes, candidatos para se matricularem, com o mesmo prazo a ser estabelecido na forma do subitem **11.2**, obedecida a ordem de classificação da Primeira Etapa.

**11.3** - Observados os termos e prazos do Decreto nº 4.175, de 27/3/2002, publicado no Diário Oficial da União de 28/3/2002, e da Portaria MP nº 450, de 6/11/2002, publicada no Diário Oficial da União de 7/11/2002, a critério da ANA poderão ser convocados para novos Cursos de Formação candidatos habilitados e classificados na Primeira Etapa, na forma do subitem **10.1**.

**11.4** - Os demais candidatos não convocados, observado o disposto nos subitens **11.2.3** e **11.3**, serão considerados reprovados para todos os efeitos.

**11.5** - No ato da matrícula, para o Curso de Formação, serão exigidos:

- a) atestado de sanidade física e mental, que comprove a aptidão do candidato para frequentar o Curso de Formação;
- b) no caso de candidato que se julgue amparado pelo § 2º do art. 5º da Lei n.º 8.112/90, decisão, fornecida pela Equipe Multiprofissional, referente à deficiência declarada pelo candidato e à compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo; e
- c) no caso de candidato servidor federal, ocupante de cargo efetivo da administração direta da União, de autarquia federal ou de fundação pública federal, apresentação de declaração do dirigente de pessoal do órgão/entidade de lotação, comprovando essa condição.

**11.6** - O candidato que deixar de efetuar a matrícula, não comparecer ao Curso de Formação desde o início, dele se afastar, ou não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais, será reprovado e, conseqüentemente, eliminado do concurso.

**11.7** - Durante o Curso de Formação, o candidato fará jus a auxílio financeiro, na forma da legislação vigente à época de sua realização, sobre o qual incidirão os descontos legais, ressalvado o direito de optar pela percepção do vencimento e das vantagens do cargo efetivo, no caso de ser servidor referido no subitem **11.5**, alínea “c”.

**11.7.1** - O candidato matriculado no Curso de Formação e dele desistente **terá que devolver**, nos prazos e condições previstos no regulamento de que trata o subitem **11.1**, **o auxílio financeiro percebido, considerando que, nessa hipótese de desistência**, não poderá haver ônus para a Administração Pública, exceto se decorrer de caso fortuito ou motivo de força maior.

**11.7.2** - A devolução do auxílio financeiro percebido **também será obrigatória**, nos prazos e condições previstos no regulamento de que trata o subitem **11.1 no caso de aprovado o candidato no concurso, e nomeado, não se apresentar para a posse e exercício do cargo**. Excetuam-se, igualmente, situações decorrentes de caso fortuito ou motivo de força maior.

**11.8** - O candidato a que se refere o subitem **11.5**, alínea “c”, se eliminado, será reconduzido ao cargo ou emprego permanente do qual houver sido afastado, considerando-se de efetivo exercício o período de frequência ao Curso de Formação.

**11.9** - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, inclusive no Curso de Formação, posse e exercício, correrão por conta dos candidatos, os quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de quaisquer despesas.

## **12 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO**

**12.1**- A classificação final no concurso, para todos os cargos, será decorrente do somatório dos pontos obtidos pelo candidato na primeira e na segunda etapas do certame.

**12.2** - Os candidatos serão classificados por Cargo/Área de Conhecimento de acordo com os valores decrescentes das notas finais nas duas etapas do concurso.

## **13 - DA HOMOLOGAÇÃO**

**13.1**- O resultado final do concurso será homologado pela ANA, após a realização do Curso de Formação, respeitado o disposto no art. 42 do Decreto n.º 3.298/1999, mediante publicação no Diário Oficial da União, obedecida a rigorosa ordem de classificação, para cada Cargo/Área de Conhecimento, na forma estabelecida no subitem **12.1**, não se admitindo recurso desse resultado.

## **14 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**14.1** - Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, após nomeados, serão lotados na ANA, em Brasília/DF ou, a critério da Agência, em Unidades Administrativas Regionais.

**14.2** - A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados no concurso observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência, na forma do disposto no subitem **10.4.1**.

**14.3** - A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso, por Cargo/Área de Conhecimento, não gera para si o direito de escolher a unidade de seu exercício, ficando esta condicionada ao interesse e conveniência da ANA.

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

**14.5** - Em nenhuma hipótese será efetuado o remanejamento de vagas entre os Cargos/Área de Conhecimento.

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**15.2** - Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados.

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

**15.4** - O prazo de validade do concurso será de um ano, prorrogável por igual período, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, na forma do disposto no §3º do art. 1º do Decreto nº 4.175/2002.

**15.5** - Será excluído do concurso, por ato da Direção-Geral da ESAF, o candidato que:

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

**15.5.1** - Será excluído, ainda, do concurso, por ato da Direção-Geral da ESAF, o candidato que utilizou ou tentou utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa de concurso já realizado pela ESAF.

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

**15.6** - Durante o prazo estabelecido para recurso das Provas Objetivas, um exemplar dos cadernos das provas aplicadas será afixado nos locais indicados no Anexo II deste Edital e disponibilizado na internet para todos os interessados, no endereço eletrônico [www.esaf.fazenda.gov.br](http://www.esaf.fazenda.gov.br), assegurando-se, desse modo, a observância dos princípios da publicidade e da isonomia. Por razões de ordem técnica e de segurança, nenhuma outra forma de publicidade ou divulgação dos cadernos de prova, em qualquer fase do concurso, poderá ser utilizada.

**15.7** - O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na ESAF, enquanto estiver participando do concurso, e na Gerência de Gestão de Pessoas da Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas da Agência Nacional de Águas - GEGEP/SAF/ANA, após a homologação do resultado final do concurso.

**15.7.1** - Serão da inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço, na forma do subitem **15.7**.

**15.8** - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da ESAF, ouvida a ANA, no que couber.

**Mauro Sérgio Bogéa Soares**

*(\*) Publicado no DOU de 28/11/2008 - Seção 3 - págs. 100 a 107*



## ANEXO I

### PROGRAMAS

#### COMUNS A TODOS OS CARGOS:

---

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão, interpretação e reescritura de textos. 2. Ortografia. 3. Semântica. 4. Morfologia. 5. Sintaxe. 6. Pontuação.

##### **LÍNGUA INGLESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos escritos em língua inglesa. 2. Tradução. 3. Gramática.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO:**

Esta prova objetiva medir a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Nenhum conhecimento mais profundo de lógica formal ou matemática será necessário para resolver as questões de raciocínio lógico-analítico. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: 1. Estruturas Lógicas. 2. Lógica de Argumentação. 3. Diagramas Lógicos. 4. Trigonometria. 5. Matrizes Determinantes e Solução de Sistemas Lineares. 6. Álgebra. 7. Probabilidades. 8. Combinações, Arranjos e Permutação. 9. Geometria Básica.

##### **ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

1. Constituição Federal: Título II, Capítulo I – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Título III, Capítulo VII – Da Administração Pública. 2. Código Penal Brasileiro: Título II - Do crime; Título III – Da Imputabilidade Penal; Título V, Capítulo VI – Dos Efeitos da Condenação; Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública (com as alterações da Lei n. 9.983/2000). 3. Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Cíveis da União: Lei n. 8.112/1990 (atualizada), artigos 116 a 182. 4. Lei n. 8.137/1990: Capítulo I, Seção II – Dos crimes contra a Ordem Tributária praticados por Funcionários Públicos. 5. Lei n. 8.429/1992 - Dispõe sobre a Improbidade Administrativa. 6. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto nº 1.171/1994. 7. Processo Administrativo Federal (Lei n. 9.784/1999 – artigos 1º, 2º, 3º, 18 a 21).

##### **RECURSOS HÍDRICOS – LEGISLAÇÃO APLICADA:**

1. Decreto nº 3.692/2000. 2. Lei n. 9.433/1997. 3. Lei n. 9.984/2000. 4. Lei n. 9.986/2000. 5. Lei n. 10.768/2003. 6. Lei n. 10.871/2004. 7. Lei n. 10.881/2004. 8. Lei n. 11.292/2006. 9. Medida Provisória n. 437/2008. 10. Resolução ANA n. 348, de 20/8/2007 (Regimento Interno da ANA).

##### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

1. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 2. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. 3. Supremacia da Constituição. 4. Tipos de Constituição. 5. Poder constituinte. 6. Princípios constitucionais. 7. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. 8. Emenda, reforma e revisão constitucional. 9. Análise do princípio hierárquico das normas. 10. Princípios fundamentais da CF/88. 11. Direitos e garantias fundamentais. 12. Organização do Estado político-administrativo. 13. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 14. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. 15. Sistema Tributário Nacional. 16. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público. 17. As Políticas Públicas na CF/88.

##### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

1. A Administração Pública, suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação do seu desempenho. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Avaliação do regime jurídico-administrativo e sua relação com os direitos individuais. 4. Teoria geral da função pública. 5. O servidor público e a CF/88. Regime Jurídico dos servidores públicos. 6. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 7. Lei n. 8.666/1993. Regime Jurídico da Licitação: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Contrato Administrativo: peculiaridades; aspectos formais; execução e inexecução. 8. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial MP/MF/MCT n. 127/2008). 9. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. 10. Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos.

11. Domínio público: conceito; domínio eminente; domínio patrimonial; conceito e classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros); patrimônio histórico; proteção ambiental. 12. Agências Reguladoras: origem, caracterização e competências.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

---

### **CARGO: ESPECIALISTA EM RECURSOS HÍDRICOS:**

1. **Hidrologia:** 1.1. Ciclo hidrológico. 1.2. Bacia hidrográfica. 1.3. Elementos de hidrometeorologia. 1.4. Elementos de Estatística aplicada à Hidrologia. 1.5. Correlação e Regressão. 1.6. Precipitação. 1.7. Interceptação. 1.8. Evaporação. 1.9. Água subterrânea. 1.10. Infiltração. 1.11. Escoamento superficial. 1.12. Escoamento em rios e canais. 1.13. Aquisição de dados hidrológicos. 1.14. Hidrometria. 1.15. Vazão máxima. 1.16. Regularização de vazões. 1.17. Regimes de vazão dos cursos d'água. 1.18. Modelos de simulação hidrológica. 1.19. Modelos hidrodinâmicos. 1.20. Dimensionamento e operação de reservatórios. 2. **Qualidade da Água:** 2.1. A água na natureza. 2.2. Propriedades da água. 2.3. Usos da água e requisitos de qualidade. 2.4. Padrões de qualidade de água. 2.5. Fontes de poluição das águas. 2.6. Características qualitativas e quantitativas das águas residuárias. 2.7. Parâmetros de qualidade de água. 2.8. Autodepuração dos cursos d'água. 2.9. Contaminação por microrganismos patogênicos. 2.10. Comportamento ambiental dos lagos. 2.11. Eutrofização. Controle da poluição. 2.12. Operações e processos unitários de tratamento de águas residuárias. 2.13. Tecnologias e sistemas de tratamento de águas residuárias. 3. **Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos:** 3.1. Princípios da gestão integrada de recursos hídricos. 3.2. Sistemas naturais e desenvolvimento sustentável. Infra-estrutura de recursos hídricos. 3.3. Modelos de gerenciamento de bacias hidrográficas. 3.4. Fundamentos e objetivos da Política Nacional de Recursos Hídricos. 3.5. Conceituação dos aspectos legais. 3.6. Constituição Federal e a Lei n.º 9.433/97. 3.7. Outorga e Cobrança pelos direitos de uso dos recursos hídricos. 3.8. Sistemas de suporte a decisão aplicados ao gerenciamento de recursos hídricos. 3.9. Simulação de sistemas de recursos hídricos. 3.10. Otimização de usos múltiplos dos recursos hídricos. 4. **Aspectos Econômico-Financeiros dos Recursos Hídricos:** 4.1. Noções de micro-economia aplicada ao planejamento de recursos hídricos. 4.2. Matemática financeira: taxa de juros, taxa interna de retorno, valor presente líquido. 4.3. Fluxos de caixa. 4.4. Fluxo de caixa incremental. 4.5. Avaliação de projetos de investimento: análises financeira e econômica, custos e benefícios sob o ponto de vista social. 4.6. Métodos de avaliação de projetos de investimento. 4.7. Critérios para seleção de projetos de investimento. 4.8. Análise benefício-custo. 4.9. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. 5. **Aspectos Institucionais e Sócio-Culturais:** 5.1. Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. 5.2. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. 5.3. Órgãos gestores estaduais e conselhos nacional e estaduais de recursos hídricos. 5.4. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. 5.5. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

### **CARGO: ESPECIALISTA EM GEOPROCESSAMENTO:**

1. **Cartografia Digital:** 1.1. Fundamentos da Cartografia: Conceitos e Definições; A Ciência Cartográfica; Mapas e Cartas; Tipos de Mapas. 1.2. Atlas. Aplicações, Tendências, Relacionamentos com outros campos do conhecimento. 1.3. Elementos de Composição Cartográfica: Projeto Cartográfico; Projeções Cartográficas; Escala; Sistemas de Coordenadas; Sistemas Geodésicos; Modelos e Teoria de Cores; Semiologia Gráfica; Tipografia. 1.4. Georreferenciamento e Registro: Transformações Geométricas e Polinomiais; *Rubber Sheet*; Pontos de Referência; Pontos de Controle; Densificação e Distribuição de Pontos; Análise de Qualidade. Bases Cartográficas: Confecção de Mapas Básicos e Bases Cartográficas Digitais; Levantamentos Topográficos e Geodésicos; Conversão Analógico-Digital; Equipamentos; Mesas Digitalizadoras; Scanners. Estrutura de Dados: Estruturas Matricial e Vetorial; Tesselagens; Árvores; Lattices; Listas; Regularidade e Irregularidade; Hierarquia; Teoria dos Grafos; Topologia; Proximidade; Conectividade; Ordenação; Planos de Informação; Curvas de Preenchimento Espacial; Indexação; Recursividade na Divisão Espacial. Modelagem de Superfícies: Interpolação e Extrapolação Espacial; Métodos de Representação de Superfícies; Triangulações; Auto-correlação espacial; Ponderação; Krigagem; Técnicas de Interpolação; Modelos Numéricos. 1.5. Computação Gráfica: Representação numérica de dados gráficos; Geometria Computacional; Algoritmos; Processamento Vetorial; Processamento de Imagens; Representação de Cores e Símbolos em Ambiente Digital. 1.6. Cartometria: Medição de Coordenadas 2D e 3D; Interpolação; Avaliação de Distâncias e Áreas; Deformações e Erros; 1.7. Proximidade. 1.8. Qualidade de Dados: Geométricos; Temáticos; Temporais; Erros e Controle de Qualidade; Propagação de Erros; Classificação de Documentos; Integridade; Confiabilidade. 2. **Sensoriamento Remoto:** 2.1. Radiação Eletromagnética: Espectro Eletromagnético; Interação Energia-Matéria; Bandas de Absorção e Janelas Atmosféricas; Assinaturas espectrais. Sensores: Sensores Ativos e Passivos; Imageadores e Não Imageadores; Sensores "Along-Track" e "Across-Track"; Características Geométricas; Sensores Termiais, Multiespectrais e Hiperespectrais; Sensores Analógicos e Sensores Digitais; Radares. 2.2. Gerenciamento de Sistemas Orbitais: Informações de órbita; Codificação e Decodificação de Imagens; Transmissão e Recepção de Sinais; Repetibilidade; Armazenamento; Conversão Analógico-Digital. 2.3.

Imageamento Digital: Princípios e Tecnologias envolvidas; Resolução; Aplicações; Câmeras Digitais; Níveis de Aquisição Terrestre, Aéreo e Orbital; Erros e Distorções. 2.4. Sistemas Orbitais: Histórico, Landsat 1-7, SPOT 1-5, IKONOS, CBERS, SCD 1-2, Outros sistemas; Satélites de Alta Definição; Monitoramento Terrestre, Oceânico e Meteorológico. Processamento de Imagens Digitais: Filtragem; Contraste; Gráficos Dinâmicos; Classificação Supervisionada, Não Supervisionada e Híbrida; Fusão de Imagens; Pós-processamento e Suavização. 2.5. Produtos Cartográficos: Integração de Imagens e Bases Cartográficas; Imagens Sintéticas; Foto-Cartas; Cartas-Imagem; Mapeamento Temático; Temporalidade e Mapas de Fluxo; Cartas Topográficas, Atualização. 2.6. Aplicações do Sensoriamento Remoto: Recursos Florestais, Agricultura, Recursos Hídricos, Meteorologia, Aplicações Ambientais, Solos, Planejamento Urbano, Outras Aplicações. 3. **Sistemas de Informações Geográficas:** 3.1. Sistemas de Informação: Sistemas de Informação Geográfica, Sistemas de Informação Cartográfica, CAD; Histórico; Conceitos e Definições; Tomada de Decisões; Aplicações; Componentes; Funcionalidades; Interação Homem-Máquina. 3.2. Tipos de Dados: Dados e Fenômenos Geográficos e Cartográficos; Pontos, Linhas, Polígonos e Volumes; Geometria; Atributos Espaciais e Não Espaciais; Tempo; Caracterização de Fenômenos; Modelos Numéricos; Simulação; Semântica. Aquisição de Dados: Mapeamento Temático; Fontes de Dados; Levantamentos Estatísticos; Levantamentos Censitários; Sensores Diversos; Conversão entre Estruturas; Compatibilização e Padronização de Dados Cartográficos; Metadados. 3.3. Armazenamento de Dados: Formatos de Arquivos; Padronização e Transferência de dados; Dados ASCII e Binários; Dispositivos de Armazenamento Lógicos e Físicos; Bancos de Dados, Registros, Campos e Chaves; Indexação Espacial. Visualização dos Dados: Visualização Científica e Cartográfica; Interatividade; Animação Computacional, Multimedia, Hipermedia, Hipermapas; Cartografia WEB; Gráficos Dinâmicos; Fatores Humanos. 3.4. Análise de Dados: Entidades Discretas e Contínuas; Algoritmos; Operações Lógicas, Aritméticas, Trigonométricas e Estatísticas; Redes; Buffers; Conectividade; Contigüidade; Interpolação; Filtragem. 3.5. Divulgação e Compartilhamento de Dados: Equipamentos e Dispositivos, Alta e Baixa Tiragens; Reprodução Analógica e Digital; Disseminação de Informações; Redes Locais, *Internet*, *Intranet*; Arquitetura Cliente-Servidor; Sistemas Compartilhados. 4. **Aspectos Econômico-Financeiros dos Recursos Hídricos:** 4.1. Noções de micro-economia aplicada ao planejamento de recursos hídricos. 4.2. Matemática financeira: taxa de juros, taxa interna de retorno, valor presente líquido. 4.3. Fluxos de caixa. 4.4. Fluxo de caixa incremental. 4.5. Avaliação de projetos de investimento: análises financeira e econômica, custos e benefícios sob o ponto de vista social. 4.6. Métodos de avaliação de projetos de investimento. 4.7. Critérios para seleção de projetos de investimento. 4.8. Análise benefício-custo. 4.9. Alocação de custos em projetos de usos múltiplos. 5. **Aspectos Institucionais e Sócio-Culturais:** 5.1. Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. 5.2. A água como elemento mobilizador da sociedade para implantação da Política Nacional de Recursos Hídricos. 5.3. Órgãos gestores estaduais e conselhos nacional e estaduais de recursos hídricos. 5.4. Aspectos sociais e culturais dos comitês de bacias hidrográficas. 5.5. Cidadania, meio ambiente e recursos naturais.

## **CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

### **ÁREAS DE CONHECIMENTO:**

#### **ADMINISTRAÇÃO:**

1. Teorias administrativas: Escola clássica, escola humanista, estruturalismo, teoria contingencial, teoria de sistemas.
2. Papéis, funções, competências e estilos gerenciais, liderança e suas características.
3. Processo de tomada de decisão. Análise e solução de problemas.
4. Planejamento organizacional. As escolas de planejamento estratégico, *Balanced Scorecard*, planejamento baseado em cenários (cenários prospectivos).
5. Gerenciamento de projetos. Estrutura analítica de projetos (*EAP*); CPM - Método do caminho crítico. PERT - Técnica de Avaliação e Revisão de Programas, o ciclo de vida do projeto, suas fases, as áreas de gerenciamento de projetos segundo o *PMBOK Guide (Project Management Body of Knowledge)*. Escritório de Projetos (*Project Management Office*).
6. Eficiência e segurança operacional. Arquitetura e modelagem organizacional, estrutura matricial, estrutura por processos. Mapeamento, análise e racionalização de processos organizacionais, *6 sigma*, indicadores de desempenho.
7. Responsabilidade social, cidadania organizacional e *Accountability*.
8. Gestão do conhecimento. Organizações como comunidades de conhecimento; processos de disseminação do conhecimento.
9. Educação Corporativa: conceitos, princípios, práticas e tendências.
10. Gestão Estratégica de Pessoas por Competências: conceito e tipologia de competências, modelo integrado de Gestão por Competências, identificação e priorização de competências importantes para o negócio e mapeamento de perfis profissionais por competências.
11. Cultura Organizacional: conceitos, elementos, influências intra e supra-organizacionais e mudança organizacional. Clima organizacional. Motivação. Poder e Gestão de Conflitos.
12. Gestão da informação. Estratégia e Política da informação. Processos de gerenciamento da informação. Arquitetura da informação. Segurança da informação: melhores práticas e NBR ISO 17799/2002. Fundamentos de sistemas de informação: conceitos e tipos. Gerenciamento eletrônico de documentos: conceitos e aplicação.
13. Gerenciamento da comunicação integrada de marketing, endomarketing, gerenciamento das comunicações de massa: propaganda, promoção de vendas, eventos e relações públicas.
14. Licitações: Lei nº 8.666/93. Pregões Presenciais e Eletrônico: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 5.504/2005. Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal: Decreto nº 6.204/2007.
15. Administração de Contratos: características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos

orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto - acréscimo e supressões; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização – cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. 16. Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial n. 127/2008). 17. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR, SIAFI; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; a conta única do Tesouro. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal. 19. Legislação Administrativa: A Administração direta, indireta, e fundacional. 20. Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. 21. A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 22. Regime dos Servidores Públicos Federais - Lei n. 8.112/1990: requisição admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria. 23. Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados. 24. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 25. Auditoria no Setor Público Federal: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos.

### **ARQUIVOLOGIA:**

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 2.1. Diagnóstico. 2.2. Arquivos correntes e intermediário. 2.3. Protocolos. 2.4. Avaliação de documentos. 3. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. 4. A teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. 4.1. Princípios. 4.2. Quadros. 4.3. Propostas de trabalho. 5. O programa descritivo – instrumentos de pesquisas – em arquivos permanentes e intermediários. 5.1. Fundamentos teóricos. 5.2. Guias. 5.3. Inventários. 5.4. Repertório. 6. As políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 7. A legislação arquivística brasileira; leis e fundamentos. 8. A microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9. A automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 10. A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

### **BIBLIOTECONOMIA:**

1. Planejamento, gestão e avaliação de recursos, serviços e produtos bibliotecários, de sistemas de informação e da gestão do conhecimento; sistemas automatizados e recursos tecnológicos de informação: bases de dados, documentos eletrônicos, redes de informação. 2. Marketing. Arquitetura e espaço digital. Softwares livres. 3. Organismos nacionais e internacionais da área da Biblioteconomia e da ciência da informação. 4. Repositórios institucionais. 5. Área de Organização e Tratamento da Informação e de Documentos: Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. 6. Formação e desenvolvimento de coleções. 7. Análise e representação temática: linguagens de indexação, controle de vocabulários, Tesauro, Classificação Decimal Universal (CDU). 8. Representação descritiva: padrões de descrição, AACR2, Marc2 1, Normas técnicas brasileiras para documentação (ABNT). 9. Fontes de informação: institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação); fontes de informação gerais e especializadas - características, tipologia e manuseio. 10. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas e necessidades; disseminação seletiva; serviços de alerta; comunicação visual. 11. Serviço de referência: conceituação; processo de referência; técnicas de busca e recuperação de informação em fontes gerais e especializadas (jurídica). 12. Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional. 13. Área de Serviços de Referência e Apoio à Pesquisa: Promoção de acessibilidade a fontes genéricas e especializadas de informações culturais, científicas e tecnológicas: acervo didático e obras de referência, periódicos impressos e eletrônicos, mídias eletrônicas, bases de dados, portais e sites, bibliotecas digitais, ferramentas de busca e recursos de Internet. 14. Intercâmbio de informações e documentos: Produção de serviços on-line. 15. Orientação na normalização para apresentação de trabalhos acadêmicos institucionais; estudo de comunidades e de usuários e suas necessidades de informação. 16. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 17. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 18. Resumos e índices: tipos e funções. 19. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 20. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 21. Catálogo: tipos e funções. 22. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. 23. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação. 24. Estrutura e características das publicações: Diário Oficial da União – DOU. 25. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de

elaboração, atendimento ao usuário. 26. Estudo de usuário – entrevista. 27. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

### **CIÊNCIAS CONTÁBEIS:**

**Contabilidade Pública:** 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos, usuários e segurança do sistema (princípios e instrumentos), subsistema de contas a pagar e a receber (CPR): conceitos, funcionalidades, módulos e transações, situação, documento hábil, documento de referência, documento de origem, deduções e encargos, fluxo de caixa. 11. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 12. Sistemas de Informações Contábeis. 13. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 14. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 15. Sistemas de contas. 16. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 17. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 18. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 19. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 20. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 21. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 22. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 23. Auditores Contábeis no SIAFI. 24. Conta Única do Tesouro Nacional. Conceito. Aspectos legais. Movimentação. Aplicação Financeira. Documentos de Movimentação. 25. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 26. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR, SIAFI; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 27. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 28. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial n. 127/2008). 29. Lei de Responsabilidade Fiscal. 30. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 31. Auditoria no Setor Público Federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos.

### **CIÊNCIAS ECONÔMICAS:**

**Microeconomia:** 1. Teoria do Consumidor: Comportamento do Consumidor. Demanda individual e de Mercado. 2. Função de utilidade taxa marginal de substituição, função utilidade indireta, minimização de custo, função custo indireta. 3. Excedente do consumidor, variações compensatórias e equivalentes. 4. Incerteza, utilidade esperada, aversão e risco, demanda por seguros. 5. Teoria da Firma: Função de produção, taxa técnica de substituição, elasticidade de substituição, retornos de escala, tecnologias homogêneas e homotéticas. 6. Maximização do lucro, função lucro indireta, demanda por insumos, oferta de produto, princípio de LeChatelier. 7. Minimização de custo, função custo indireta, custos marginais e médios. 8. Dualidade entre função custo indireta e função de produção. 9. Teoria de Mercados: Concorrência perfeita. Monopólio e Oligopólio. 10. Teoria dos Jogos: Jogos em forma estendida e estratégica, estratégias mistas. Conceitos de solução, dominância e dominância iterada, equilíbrio de Nash. 11. Modelo de troca simples, caixa de Edgeworth, equilíbrio Walrasiano, primeiro e segundo teoremas do bem-estar, eficiência de Pareto. 12. Externalidades. 13. Economia da Informação: Incentivos, “moral hazard”. 14. Seleção adversa. 15. Informação assimétrica, incerteza e desenho de contratos, o problema do agente e do principal. 16. Análise microeconômica. **Macroeconomia:** 1. Introdução: conceitos básicos, identidades fundamentais, formas de mensuração do produto e da renda nacional. 2. Modelo keynesiano, multiplicador. 3. A Síntese Neoclássica: o modelo IS/LM; oferta e demanda agregadas, Curva de Phillips. 4. Escolha Intertemporal com Incerteza: Consumo, Investimento, Dívida Pública, Crescimento Ótimo, Sistemas de Previdência. 5. Política Fiscal: diferentes visões teóricas, objetivos, instrumentos, coordenação com política monetária. 6. Política Monetária: agregados monetários, impactos da dívida pública na liquidez do sistema financeiro, esterelização, impactos cambiais. 7. Moeda: criação e destruição de moeda, multiplicador dos meios de pagamento, objetivos e instrumentos de política monetária. 8.

Inflação e Estabilização: metas de inflação, déficit público, seigniorage, indexação. 9. Regimes cambiais. 10. Investimento Público: Histórico e seu Papel na economia brasileira. 11. Tópicos especiais de Macroeconomia com ênfase em História do Pensamento Econômico: Modelo Clássico, Modelo Keynesiano, Teoria Novo-Clássica, Teoria Novo-Keynesiana, Ciclos Reais de Negócio. 12. Fundamentos de Economia: oferta e demanda competitivas, equilíbrio, bem estar, falhas de mercado. 13. Análise macroeconômica. 14. Economia internacional. 15. Economia brasileira. **Administração financeira:** 1. Orçamento público. 2. Princípios orçamentários. 3. Diretrizes orçamentárias. 4. Processo orçamentário. 5. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 6. SIDOR, SIAFI. 7. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8. Despesa pública: categorias, estágios. 9. Suprimento de fundos. 10. Restos a pagar. 11. Despesas de exercícios anteriores. 12. A conta única do Tesouro. 13. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade. 14. Pregão. 15. Contratos e compras. 16. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 127/2008). 17. Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO:**

1. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. 2. História da comunicação social. 3. Comunicação Pública. 4. Comunicação governamental no Brasil. 5. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. 6. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. 7. Teorias da opinião pública. 8. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. 9. Comunicação Organizacional. 10. Planejamento em Comunicação Institucional. 11. Identidade e Imagem Institucional. 12. Legislação e ética em jornalismo. 13. Linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. 14. Teorias e técnicas de jornalismo. 15. Gêneros de redação jornalística. 16. História da imprensa brasileira. 17. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. 18. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. 19. Planejamento, Produção e edição de publicações. 20. História e conceitos em publicações institucionais. 21. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. 22. Planejamento e elaboração de media trainings. 23. Relacionamento com a imprensa.

#### **COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA:**

1. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. 2. História da comunicação social. 3. Comunicação Pública. 4. Comunicação governamental no Brasil. 5. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. 6. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. 7. Teorias da opinião pública. 8. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. 9. Comunicação Organizacional. 10. Planejamento em Comunicação Institucional. 11. Identidade e Imagem Institucional. 12. História da Publicidade no Brasil. 13. Conceitos e natureza da propaganda institucional. 14. Planejamento de publicidade. 15. Planejamento de mídia. 16. Legislação e ética em Publicidade. 17. Elaboração de briefings. 18. Comunicação Visual. 19. Redação publicitária. 20. Produção Gráfica. Diagramação. Tratamento de imagem. Criação e Direção de Arte. Design. 21. Atendimento. 22. Produção de Rádio, TV e Cinema. 23. Produção em Internet. 24. Pesquisa de Opinião e Mercado. 25. Promoção e *Merchandising*. 26. Gestão de Marcas.

#### **COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM RELAÇÕES PÚBLICAS:**

1. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. 2. História da comunicação social. 3. Comunicação Pública. 4. Comunicação governamental no Brasil. 5. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. 6. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. 7. Teorias da opinião pública. 8. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. 9. Comunicação Organizacional. 10. Planejamento em Comunicação Institucional. 11. Identidade e Imagem Institucional. 12. História das Relações Públicas no Brasil. 13. Ética e Legislação em Relações Públicas. 14. Teoria e técnica em relações públicas. 15. Noções básicas de *marketing*. 16. Planejamento em relações públicas. 17. Teoria, Planejamento e Organização de eventos. 18. *Lobby*; Elaboração de Projetos de relações públicas. 19. Cerimonial e Protocolo. 20. Imagem institucional. 21. Gestão de crises. 22. Comunicação dirigida. 23. Comunicação com diversos públicos de uma instituição. 24. Cultura organizacional. 25. Relacionamento com a Mídia. 26. Comunicação Integrada. 27. Comunicação Organizacional. 28. Responsabilidade Social Corporativa.

#### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS:**

1. Gerência de Projetos. Fundamentos: Conceitos de Gerência de Projetos, Contexto de Gerência de Projetos. PMBOK - Project Management Body of Knowledge: Áreas de Conhecimento de Gerência de Projetos, Processos de Gerência de Projetos, Ferramentas e Técnicas. OPM3 - Organizational Project Management Maturity Model: Conceituação. Escritório de Projeto - Project Office. Gestão de Mudanças. Planejamento Estratégico: conceitos, escolas, técnicas, alinhamento entre estratégias de TI e de Negócio. 2. Análise de Sistemas. Análise e Projeto Orientado a Objetos com UML. Modelagem orientada a objeto: objetos, atributos, relacionamento entre objetos, diagrama objeto relacionamento, diagrama de estrutura da informação, especificação de objetos, especificação de relacionamentos. Análise e Projeto Estruturado. Modelagem orientada a processos: diagrama de fluxo de dados,

definição de depósitos de dados, definição lógica de processos, dicionário de dados. RUP – Rational Unified Process: modelagem de negócio; levantamento e gerenciamento de requisitos; análise e projeto de software; implementação, teste e homologação; implantação; e gestão de configuração. Engenharia de Software: processos de software; métricas de software; APF - análise de ponto de função; qualidade de software; modelos CMM e CMMI. SOA e Web services: conceitos básicos, aplicações, UDDI, WSDL, SOAP. 3. Banco de Dados e Gestão da Informação. Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, modelagem de dados, modelagem funcional. Administração de dados: fundamentos, sistemas de gerenciamento de banco de dados, utilização das linguagens de definição e de manipulação de dados e normalização. Administração de banco de dados: fundamentos, organização de arquivos, técnicas de armazenamento, métodos de acesso, tipos de bancos de dados, projeto de bancos de dados, administração e tuning de banco de dados Oracle. Soluções de suporte à decisão: Datawarehouse, OLAP, Data Mining, BI – Business Intelligence. Ferramentas de Banco de Dados: configuração e administração de banco de dados: Oracle, SQLServer, MySQL e PostgreSQL. Armazenamento de Informações. Seleção de Informações: planejamento de necessidades. SIG – Sistema de Informações Gerenciais. Informação e Gestão Informacional: Conceituação e Papel da Informação nas Organizações. Implantação da Gestão Informacional: custos e benefícios. Informação e Poder. Informação, Cidadania e Controle Burocrático: em busca da accountability. Informação e Confiabilidade: a validade dos dados. Gestão do Conhecimento. Informação e Ética. 4. Programação. Fundamentos: Lógica de programação; estrutura de dados e arquivos; paradigmas de programação; programação estruturada; programação baseada em objetos. Linguagens e ambientes de programação: Java, Net (VB.NET e C#). Programação avançada com Java: J2EE, EJB, JavaBean Servlet, JSP, JDBC, XML. Objetos distribuídos. Arquitetura de software. 5. Gestão e Recursos Informacionais. Sistemas de GED e Workflow. Sistemas Integrados de Gestão: ERP e CRM. Gerenciamento Integrado da Informação (organizacionais, municipais, regionais e nacionais). 6. Governança de TI. Alinhamento estratégico entre TI e negócios. BSC. COBIT - conceitos básicos, estrutura e objetivos, requisitos de informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. ITIL V2 - conceitos básicos; estrutura e objetivos; implementação de gerenciamento de serviços de TI; processos e funções de suporte de serviços; processos de entrega de serviços. 7. Modelagem de processos. Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos. 8. LICITAÇÕES E CONTRATOS DE TI: Instrução Normativa n. 4/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 9. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Confiabilidade, integridade, disponibilidade. Mecanismos de segurança: conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos. Certificação digital: conceitos básicos e aplicações. Segurança de host: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades e sistemas de proteção (antivírus, IDS, IPS, personal firewall). Gerência de riscos: ameaças, vulnerabilidade, impacto e sistemas de proteção (IDS, IPS, firewall, Proxy, NAC, VLANs). Políticas de segurança: NBR ISO/IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408. Políticas de senhas. 10. TÓPICOS AVANÇADOS: georeferenciamento, programação embarcada, processamento em GRID, programação orientada a aspectos, NBR ISO/IEC 26300/ ISO 32000-1:2008. 11. Engenharia de usabilidade. Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. 12. Sistemas de gerenciamento de conteúdo. Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: conceitos básicos e aplicações, portlets, RSS. Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag.

## **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE REDE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES**

1. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. 2. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP), cabeamento estruturado EIA/TIA 568. 3. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). 4. Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. 5. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS) 6. Ferramentas de escritório: editores de apresentação, editores de textos, editores de planilhas eletrônicas, clientes de correio eletrônico. 7. Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos (RTP, RTPC, SIP, H.323, MGCP). 8. Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802.1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). 9. Qualidade de serviços (QoS): DiffServ, filas, DCSP, CoS. 10. Gerência de projetos: conceitos básicos, alocação de recursos, cronograma, estrutura analítica. 11. Tecnologias de redes de longa distância: frame relay, ATM e MPLS. 12. Linguagens de programação: linguagens de script (Shell, BAT). 13. Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados. 14. Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. 15. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 16. Sistemas de Backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups. 17. Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. 18. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). 19. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors,

keylogger, worm. 20. Segurança na Internet: virtual private networks, segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS. 21. Criptografia: princípios, aplicações, algoritmos simétricos e assimétricos, certificação e assinatura digital. 22. NBR ISO/IEC 17799:2005: estrutura, objetivos e conceitos gerais.

### **QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO:**

**Gestão Pública:** 1. Conceitos de Estado, sociedade e mercado. 2. Origem do Estado e da Administração pública modernos: teorias voltadas para formação espontânea ou natural do Estado e para a formação contratual do Estado. 3. Evolução da administração pública no Brasil: o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado de bem estar, o Estado regulador. As reformas constitucionais. 4. Modelos de administração pública: modelo patrimonialista, modelo burocrático (Weber) e suas disfunções. 5. Modelo gerencial de administração pública: contexto inicial, evolução, principais tendências e diferenças entre os modelos de diferentes países. Características da nova gestão pública. Obstáculos à nova gestão pública. Visões da administração pública gerencial (modelo gerencial puro, *consumerism, public service oriented*). 6. A redefinição do papel do Estado: Reforma do Serviço Civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e Plano Diretor para a Reforma do Aparelho do Estado de 1995. 7. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 8. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais; aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura) 9. Gestão da mudança organizacional: ferramentas de mudança organizacional (*benchmarking*, programa de qualidade, aprendizado organizacional e planejamento estratégico) 10. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede. 11. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n. 9.784/1999. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n. 101/2000. Disposições Preliminares. Do Planejamento. Da Receita Pública. Da Despesa Pública. 13. Licitações: Lei nº 8.666/93. Pregões Presenciais e Eletrônico: Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 3.555/2000; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 5.504/2005. Microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal: Decreto nº 6.204/2007. 14. Administração de Contratos: características do contrato administrativo; formalização e fiscalização do contrato; aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; sanção administrativa; equilíbrio econômico-financeiro; garantia contratual; alteração do objeto - acréscimo e supressões; prorrogação do prazo de vigência e de execução; contratos de terceirização – cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. 15. Convênios, Contratos de repasse e Termos de Cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União (Decreto n. 6.170/2007 e Portaria Interministerial n. 127/2008). 16. Regime dos Servidores Públicos Federais - Lei n. 8.112/1990: requisição admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, afastamentos e aposentadoria. 17. Recursos Humanos: conceitos, importância, relação com os outros sistemas da organização. A função do órgão de recursos humanos: atribuições e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Desenvolvimento e capacitação de recursos humanos: planejamento, execução e avaliação de processo, de custos e de resultados. 18. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 19. Auditoria no Setor Público Federal: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos.



## ANEXO II

Cidade/Endereço
<b>Aracaju-SE</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Praça Fausto Cardoso nº 372 - Centro - Telefones: (79) 2104-6401/6448
<b>Belém-PA</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Rua Gaspar Viana nº 125 - Conjunto dos Mercedários - Centro - Telefones: (91) 3321-3894/3414
<b>Belo Horizonte-MG</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Celso Porfírio Machado, 1.100 - Bairro Belvedere - Telefones: (31) 3286-1420 / 3286-2455 / 3286-1388
<b>Boa Vista-RR</b> - Delegacia da Receita Federal - Rua Agnelo Bittencourt nº 84 - Centro - Telefone: (95) 3623-9622
<b>Brasília-DF</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - SAS, Q. 06 - Bloco "O" - 8ª andar - Edifício Órgãos Centrais do MF - Brasília-DF - Telefones: (61) 3412-5856/5854
<b>Campo Grande-MS</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Rua da Liberdade nº 623 - Telefone: (67) 3345-4190
<b>Cuiabá-MT</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Avenida Vereador Juliano da Costa Marques nº 99 - Bosque da Saúde - Telefone: (65) 3615-2206/2212
<b>Curitiba-PR</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Rua João Negrão nº 246 - 7º Andar - Centro - Telefone: (41) 3259-5800
<b>Florianópolis-SC</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Praça Getúlio Vargas nº 138 - Edifício Dona Angelina - Sala 01 - Térreo - Telefone: (48) 3216-8732 / 8711
<b>Fortaleza-CE</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Rua Barão de Aracati nº 909 - 1º andar - Bairro Aldeota - Telefones: (85) 3878-3102 / 3103 / 3104
<b>Goiânia-GO</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Avenida República do Líbano n 1.875 - Ed. Vera Lúcia - 5º Andar - Setor Oeste Telefone: (62) 3901-4315 / 4317
<b>João Pessoa-PB</b> - Pólo de Treinamento da ESAF - Rua Epitácio Pessoa 1.705 - Bairro dos Estados - Telefones: (83) 3216-4596 / 3216-4496
<b>Macapá-AP</b> - Delegacia da Receita Federal - Rua Eliezer Levy nº 1.350 - Telefone: (96) 3312-2006
<b>Maceió-AL</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Praça D. Pedro II nº 16 - Centro Telefones: (82) 3223-8289 / 3311-2608 / 2606
<b>Manaus-AM</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Ed. MF - Rua Marechal Deodoro, 27 - Centro - Telefones: (92) 3215-3098 / 2125-5410
<b>Natal-RN</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Rua Esplanada Silva Jardim nº 109 - Ribeira - Telefone: (84) 3220-2222
<b>Palmas-TO</b> - Delegacia da Receita Federal - 202 Norte - Conjunto 3 - Av. NO 04 - Lote 5/6 - Telefone: (63) 3901-1144
<b>Porto Alegre-RS</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Av. Loureiro da Silva nº 445 - 11º Andar - Telefones: (51) 3455-2075 / 3455-2068
<b>Porto Velho-RO</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Av. Calama nº 3775 Bairro Embratel - Telefone: (69) 3217-5616
<b>Recife-PE</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Alfredo Lisboa nº 1.168 - 3º andar - sala 309 - Recife antigo - Telefones: (81) 3797-5384 / 3797-5388 / 3797-5386
<b>Rio Branco-AC</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Rua Benjamin Constant, esquina com Rua Amazonas nº 1.088 - Bairro Cadeia Velha - Telefones: (68) 3223-2438 - 3224-3285
<b>Rio de Janeiro-RJ</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Av. Presidente Antonio Carlos nº 375 - 12º andar - Sala 1.211 - Castelo - Telefones: (21) 3805-4022/4023
<b>Salvador-BA</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Frederico Pontes nº 03 - Ed. MF - Galeria NESAF - Telefones: (71) 3254-5107 / 5112
<b>São Luís-MA</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Rua Osvaldo Cruz, 1.618 - Setor "D" - 6º andar - Centro - Telefones: (98) 3218-7128 / 3218-7129 / 3222-5160
<b>São Paulo-SP</b> - Centro Regional de Treinamento da ESAF - Avenida Prestes Maia nº 733 - 4º andar - Bairro da Luz - Telefones: (11) 2113-2169 / 2113-2170 / 2113-2171
<b>Teresina-PI</b> - Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda - Praça Marechal Deodoro S/Nº Centro - Telefones: (86) 3215-8016 / 3215-8012 / 3221-4517 / 3215-8002
<b>Vitória-ES</b> - Pólo de Treinamento da ESAF - Rua Pietrângelo do Biase nº 56 - Centro - Telefone: (27) 3232-5106 / 5150

### ANEXO III

#### RECURSO DAS PROVAS OBJETIVAS

##### Orientações

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

Cargo/Área de Conhecimento:		
Disciplina:	N. da questão recorrida:	
	Prova Gabarito n.	
Fundamentação do recurso		
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:		

**ANEXO IV**  
**RECURSO DA PROVA DISCURSIVA**

**Orientações**

1. Não assine o seu recurso; identifique-se apenas no local indicado.
2. O Resultado do julgamento dos recursos será publicado no Diário Oficial da União, coletivamente.

Nome:

Reservado  
à ESAF

Inscrição nº :

-----

Cargo:

Reservado  
à ESAF

Fundamentação do recurso:

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