



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
**ESTADO DO TOCANTINS**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE**  
**NÍVEL INTERMEDIÁRIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 01/2010 de 13/10/2010**

A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, neste ato representada por sua Defensora Pública Geral, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 55, de 27 de maio de 2009, e Ato nº 4.216, de 07 de novembro de 2008, publicado no DOE 2.772 de 10/11/2008, EXCELENTÍSSIMA SENHORA ESTELLAMARIS POSTAL, tendo em vista o contrato celebrado com a COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO – COPESE/UFT, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível intermediário e nível superior do quadro geral de servidores. Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, em especial o disposto na LEI Nº 2.252, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009, publicado no Diário Oficial nº 3.039 –, bem como as normas contidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso será regido por este Edital, de responsabilidade da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, executado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE) da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), obedecidas as normas deste Edital, e realizado no Estado do Tocantins, nas cidades de Araguaína, Gurupi e Palmas, conforme o cronograma de atividades abaixo:

TABELA I – CRONOGRAMA	
<b>OUTUBRO – 2010</b>	
Dia 13	Publicação do Edital de Abertura
Dia 15	Início das Inscrições pela Internet ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br/">http://www.copese.uft.edu.br/</a> ) a partir das 10 horas
De 15 a 22	Prazo para envio dos documentos referentes à solicitação de isenção da taxa de inscrição (conforme item 3.6)
Dia 27	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição
<b>NOVEMBRO – 2010</b>	
Dia 11	Às 23h59min – Término das inscrições.
Dia 12	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.
	Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de atendimento diferenciado (conforme item 6).
Dia 18	Divulgação das respostas às solicitações de atendimento diferenciado (conforme item 6)
Dia 18	Divulgação dos locais de provas
<b>DEZEMBRO – 2010</b>	
Dia 12	<b>Aplicação das Provas (8h para todos os cargos de nível superior e 14h30min para os cargos de nível intermediário)</b>
	Divulgação dos gabaritos provisórios
Dia 13	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet ( <a href="http://www.copese.uft.edu.br/">http://www.copese.uft.edu.br/</a> ).
Dia 17	Divulgação das respostas aos recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas.
Dia 20	Resultado Final

- 1.2 Os candidatos aprovados serão nomeados para ingresso no Quadro de Servidores Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Tocantins. A nomeação do candidato dar-se-á na Classe “A”, Padrão 01, do respectivo cargo ou conforme dispuser a legislação na época da nomeação..
- 1.3 Ao tomar posse e entrar em exercício, o candidato nomeado:
- 1.3.1 será posicionado no padrão inicial da carreira do respectivo cargo para o qual foi aprovado no concurso;
- 1.3.2 cumprirá jornada máxima de trabalho de quarenta horas semanais, que ocorrerá em dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, ressalvados os casos especificados em legislação própria.
- 1.4 O provimento dos cargos ficará a critério da Administração da Defensoria Pública do Estado do Tocantins e obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos habilitados, conforme a opção por Regional de classificação, feita no ato de inscrição e de acordo com a necessidade da Defensoria Pública.

- 1.4.1 O candidato habilitado no concurso poderá ser nomeado, no âmbito do Estado do Tocantins, para localidade diversa da qual foi aprovado, onde não haja candidato aprovado, ficando a nomeação condicionada a edital de convocação expedido pela Defensoria Pública Geral e manifestações de interesse do candidato, sem quaisquer ônus para a Administração.
- 1.5 O concurso público visa o provimento de 375 vagas, sendo, 175 para os cargos de nível intermediário e 200 para os cargos de nível superior, distribuídas conforme Anexo I e II.
- 1.6 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas (para todos os cargos) e de prova discursiva (para os cargos de nível superior), todas de caráter classificatório e eliminatório, elaboradas conforme o conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital.
- 1.7 Os cargos, os códigos de opção, a carga horária, a remuneração inicial, a formação mínima exigida para cada cargo, o total de vagas e vagas para portadores de deficiência, constam no Anexo I e II deste Edital.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 ter sido aprovado e classificado no concurso;
- 2.2 ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, artigo 12 da Constituição Federal;
- 2.3 ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- 2.4 estar no gozo de seus direitos políticos;
- 2.5 estar quite com as obrigações eleitorais;
- 2.6 estar quite com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- 2.7 possuir carteira de identidade civil;
- 2.8 apresentar documento comprobatório no nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme o Anexo I deste Edital;
- 2.9 apresentar certificado de especialização na área de atuação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- 2.10 apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento de corrente de aposentadoria e pensão;
- 2.11 apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio e, se casado, a do cônjuge;
- 2.12 ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.13 apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse;
- 2.14 cumprir as determinações do Edital;

## 3. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

- 3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo a que deseja concorrer.
- 3.3 A Inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no período compreendido entre as **10 horas do dia 14 de outubro de 2010 e 23h59min do dia 11 de novembro de 2010**, observado o horário de Palmas-TO.
- 3.4 **Valor da Taxa de inscrição:**  
a) R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de nível intermediário;  
b) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.

### 3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 3.5.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, preencher corretamente o requerimento de inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório; imprimir o Boleto Bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **12 de novembro de 2010**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.
- 3.5.2 O recolhimento da taxa realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.5.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.
- 3.5.3 Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, ou caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data prevista.
- 3.5.4 No caso de candidato com necessidades especiais, este deverá, no ato da inscrição, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais condições, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme item 6 deste edital.
- 3.5.5 No ato da inscrição, o candidato fará a opção por um dos cargos, através da escolha do código do cargo, conforme Anexo I do presente Edital.

### 3.6 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 3.6.1 Poderão pleitear isenção da taxa de inscrição os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593/2008, descritos a seguir:  
a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e  
b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n° 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.6.2 A isenção mencionada no item 3.6.1 deverá ser solicitada mediante requerimento, Conforme Anexo VI deste edital, devendo ser encaminhado com documentação comprobatória via Fax (63) 3232-8545 para apreciação no período de **15 a 22 de outubro de 2010**, de 8h às 12h e de

14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados). Sendo necessária indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e CPF.

- 3.6.3 A COPESE não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, fornecido pelo candidato no ato da inscrição.
- 3.6.4 A COPESE/UFT consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.6.5 O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no site [www.copese.uft.edu.br](http://www.copese.uft.edu.br) no dia **27 de outubro de 2010**.
- 3.6.6 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, caso tenha interesse, deverão pagar o valor integral da taxa de inscrição até o último dia do prazo previsto no item 3.5.1.
- 3.6.7 Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.

#### 4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 4.1 É vedada a inscrição extemporânea, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 4.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar esta condição no formulário de inscrição do concurso, conforme item 6 (e seus subitens) deste Edital. No dia de realização das provas, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar o acompanhante mencionado acima não fará as provas.
- 4.2.1 Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- 4.3 Após a efetivação do pagamento do Boleto Bancário, não será aceito pedido de mudança de opção de cargo.
- 4.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.
- 4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COPESE e a Defensoria Pública do Estado do Tocantins do direito de excluir do concurso público o candidato que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do certame (respeitados os limites contratuais) e do estágio probatório, respectivamente.
- 4.6 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.7 Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no Edital do concurso e declara serem verdadeiras as informações prestadas.
- 4.8 A COPESE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.9 O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo **de mesmo nível de classificação** será inscrito somente naquele cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.

#### 5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Após 3 (três) dias úteis do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a COPESE, de segunda a sexta-feira, úteis, de 8h às 12h e de 14h às 18h (horário de Palmas), para verificar o ocorrido.
- 5.2 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 5.3 A COPESE não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, na forma do disposto no item 5.1.

#### 6. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 6.1 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, marcar esta opção e declarar sua condição em espaço específico do formulário de solicitação de inscrição via internet e encaminhar por Sedex para COPESE/CONCURSO PARA A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS - 2010, Caixa Postal nº 111, CEP 77.001-970, Palmas-TO, o **Requerimento de Atendimento Diferenciado**, presente no Anexo V deste Edital e os originais ou cópias autenticadas dos **documentos médicos** comprobatórios da necessidade de atendimento diferenciado, expedidos nos últimos 12 (doze) meses, até o dia **12 de novembro de 2010**.
- 6.1.1 O candidato poderá ainda entregar os documentos citados no item 6.1, até o encerramento das inscrições, conforme cronograma presente no item 1.1 deste Edital, de 8h às 12h e de 14h às 18h horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na COPESE: Av. NS 15, ALCNO 14, 109 Norte, Saida para Paraíso – Palmas – TO.
- 6.2 Os documentos médicos e os requerimentos poderão ser analisados por uma junta médica oficial, que concederá, ou não, o tipo de atendimento solicitado.
- 6.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.4 O candidato deverá verificar no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> a resposta às solicitações de Atendimento Diferenciado, na data provável de **18 de novembro de 2010**.
- 6.5 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.6 O candidato que não enviar ou entregar os documentos conforme os itens 6.1, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento diferenciado indeferida e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.7 O surgimento de necessidade de atendimento diferenciado após as datas estabelecidas deverão seguir às determinações do item 6.1, desconsiderando-se as datas e considerando-se o caráter de urgência, e serão analisados e atendidos obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

#### 7. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1 Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas aos cargos, 5% serão providos na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112/90, publicada no Diário Oficial de 12 de dezembro de 1990, e do Decreto Federal n.º 3.298/99, publicado no Diário Oficial de 21 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89.

- 7.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 7.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.4 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do item 6 (e seus subitens) deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 7.5 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pela Defensoria Pública do Estado do Tocantins para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 7.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, **original** e expedido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 7.8 A não-observância do disposto no subitem 7.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 7.9 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto nos art. 43 e 44 do Decreto nº 3.298/99.
- 7.10 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 7.11 As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 7.12 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- 7.13 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 7.14 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 8. DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso constará de uma única etapa para todos os cargos, com a realização de provas objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos, **de caráter eliminatório e classificatório**, distribuídas conforme a tabela abaixo:

TABELA II – PROVAS			
PARA TODOS OS CARGOS			
Prova	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1 ponto	10 pontos
Noções de Informática	05	1 ponto	05 pontos
História e Geografia do Estado do Tocantins	05	1 ponto	05 pontos
Legislação Pertinente à Defensoria Pública do Estado do Tocantins	10	1 ponto	10 pontos
Conhecimentos Específicos	50	1 ponto	50 pontos
<b>Total de questões</b>	<b>80 questões</b>		
<b>Pontuação máxima</b>	<b>80 pontos</b>		

- 8.2 As provas objetivas versarão sobre os Conteúdos Programáticos constantes no Anexo IV deste Edital e serão realizadas no Estado do Tocantins, nas cidades de Araguaína, Gurupi e Palmas.
- 8.3 Cada questão das provas terá o valor em conformidade com a “Tabela II – Provas”, presente no item 8.1 desse Edital, e terá o formato de múltipla escolha, com quatro alternativas, das quais apenas 1 (uma) será correta.
- 8.4 O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.5 Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.6 O candidato deverá marcar na Folha de Resposta, para cada questão, somente uma das opções (alternativas) de respostas, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.7 Na marcação da Folha de respostas o candidato deverá preencher integralmente com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta e fabricada em material transparente**, o espaço reservado da opção escolhida, conforme orientação contida na capa da prova e na própria Folha de Respostas, para garantir a leitura óptica da opção assinalada.
- 8.8 Os locais de aplicação das provas serão divulgados, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, conforme cronograma disposto na **Tabela I** do item 1.1. A obtenção dessa informação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.9 A Defensoria Pública do Estado do Tocantins e a UFT/COPESE reserva-se ao direito de alterar o horário, o local e as datas de realização das provas. Responsabiliza-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.
- 8.10 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 8.11 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local constante nas listas divulgadas no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.

## 8.12 DA PROVA DISCURSIVA (Somente para os cargos de nível superior)

- 8.12.1 A Prova Discursiva é de caráter eliminatório e classificatório, versará sobre tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos constantes no Anexo IV (Conteúdo Programático / Objetos de Avaliação), e deverá ser feita à mão, com letra legível e, obrigatoriamente, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e será aplicada a todos os candidatos inscritos.
- 8.12.1.1 Caso opte por fazer sua prova em letra de forma, o candidato deverá distinguir claramente as letras maiúsculas das minúsculas.
- 8.12.2 Durante a realização desta Prova, os candidatos não poderão usar corretivos, nem fazer qualquer espécie de consulta.
- 8.12.3 O candidato somente deverá apor sua assinatura e seu número de inscrição nos locais indicados no rodapé da Folha de Texto Definitiva da Prova Discursiva.
- 8.12.4 Qualquer desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nome, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na Folha de Texto Definitiva, serão considerados elementos de identificação do candidato, e, por conseguinte, a prova que tiver qualquer um destes elementos, ou outro de qualquer natureza, será desconsiderada, e não corrigida, ocorrendo a eliminação do candidato.
- 8.12.5 Na Prova Discursiva o candidato deverá expressar-se com clareza, demonstrando correção e fluência na escrita. Deverá utilizar a variedade formal da Língua Portuguesa, evitando uso de registro coloquial e vulgar. A grafia correta será observada com rigor. A Prova Discursiva será avaliada segundo os seguintes critérios:
- 8.12.5.1 **Adequação ao tema:** o desenvolvimento do texto dentro do tema proposto. (A fuga total ao tema anula a prova; fuga parcial implica em perda de pontos). (Valor do item de 0,00 a 2,00).
- 8.12.5.2 **Adequação à coletânea:** utilização dos elementos apresentados na coletânea de textos presentes na prova. (O desconhecimento total dos textos fornecidos pela coletânea anula a prova; desconhecimento parcial implica em perda de pontos). (Valor do item de 0,00 a 1,00).
- 8.12.5.3 **Adequação ao tipo de texto:** desenvolvimento de uma dissertação em prosa. (Outro tipo de texto, como descrição, narração ou poema, anula a prova). (Valor do item de 0,00 a 1,00).
- 8.12.5.4 **Adequação à modalidade:** observância da correção gramatical (concordância, flexão, regência e ortografia). (Valor do item de 0,00 a 2,00).
- 8.12.5.5 **Coerência:** articulação das ideias no plano conceitual (sentido). (Valor do item de 0,00 a 2,00).
- 8.12.5.6 **Coesão:** uso adequado dos elementos coesivos (conjunção, pronomes, preposição e pontuação). (Valor do item de 0,00 a 2,00).
- 8.12.6 A ocorrência em geral de clichês, frases feitas e o uso inadequado de vocábulos são aspectos, em princípio, negativos da prova, e implica na perda de pontos.

## 8.12.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

- 8.12.7.1 A Prova de Discursiva será avaliada com base em uma escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos – utilizando-se até a segunda casa decimal, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo IV (Conteúdo Programático / Objetos de Avaliação).
- 8.12.7.2 A Prova de Discursiva, escrita em tipo de texto dissertativo em prosa, será idêntica para todos os candidatos, e corrigida pelo menos por 02 avaliadores independentes, sem a identificação dos candidatos: caso haja discrepância maior ou igual a 2,00 (dois pontos), entre as notas e a média das mesmas, será avaliada por um terceiro avaliador. A nota final será a média entre as duas mais elevadas. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que, na Prova Discursiva, obtiver nota inferior a 6,0 (seis pontos zero).

## 9. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 A aplicação das provas será realizada conforme datas e horários apresentados na tabela abaixo:

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS			
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
12/12/2010	07h50min	8h	4 horas e 30 minutos
PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
12/12/2010	14h20min	14h30min	4 horas

- 9.2 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas com **antecedência mínima de uma hora** do horário fixado para o fechamento dos portões, munido apenas de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente** e de seu Documento de Identidade (original) que bem o identifique. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou caneta fabricada em material não-transparente durante a realização das provas.
- 9.2.1 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; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação – modelo (com foto) aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- 9.2.2 A Carteira Nacional de Habilitação, citada no item anterior, somente será aceita dentro do prazo de validade ou até 30 dias após a data de validade.
- 9.2.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 9.2.4 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 9.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo **noventa dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.3.1 A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

- 9.4 Nos dias de realização das provas, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original), numa das formas definidas nos itens 9.2, 9.2.1, 9.2.2 e 9.3 deste Edital/Manual, não poderá fazer as provas e será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.
- 9.5 Durante o período de realização das provas, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova de cada sala, sobre a carteira.
- 9.6 Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, **10 minutos antes do início das provas**. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá sua entrada no prédio vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.6.1 O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas (observado o disposto no item 9.6), deverá, impreterivelmente, estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso não esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Processo Seletivo.
- 9.7 Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização das provas poderá retornar a ele.
- 9.8 Durante a realização de todas as provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do Documento de Identidade (original), coleta da assinatura e das impressões digitais. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.9 Por motivo de segurança, o candidato deverá permanecer no local de realização das provas por, no mínimo, **120 (cento e vinte) minutos** após o início delas, mesmo depois de eliminado.
- 9.10 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, mesmo que o candidato tenha porte legal. O candidato que estiver portando armas deverá informar ao Aplicador, que o encaminhará à coordenação para o recolhimento de acordo com as normas de segurança, proceder à identificação da arma e acondicioná-la em local indicado.
- 9.11 Candidatos com cabelos compridos deverão, caso solicitado pelos aplicadores, descobrirem as orelhas para que se possa verificar possível uso de pontos transmissores;
- 9.12 A COPESE/UFT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 9.17, no dia de realização das provas.
- 9.13 A COPESE/UFT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no item 9.17.
- 9.14 A COPESE/UFT não se responsabilizará por perdas ou extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.15 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, réguas, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.
- 9.16 No dia de realização das provas, a COPESE/UFT poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
- 9.16.1 Se for constatado que o candidato esteja de posse (mesmo que desligado) de qualquer um dos objetos descritos no item 9.17, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.17 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - for surpreendido portando (mesmo que desligado) aparelhos eletrônicos, tais como bip, **telefone celular, relógio de qualquer espécie, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, pen drive, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, chaves e controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico, etc.**, bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda **lápiz, lapiseira/grafite, borracha, caneta em material não-transparente**, óculos de sol (exceto com comprovação de prescrição médica), **carteira de dinheiro** e armas;
  - qualquer um dos objetos citados na alínea anterior (mesmo embaixo da carteira) emitir qualquer sinal;
  - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - não entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
  - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a prova, a folha de texto e/ou folha de respostas;
  - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
  - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;
  - for surpreendido portando caneta fabricada em material não-transparente;
  - for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - não permitir ser submetido ao detector de metal;
  - se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.
- 9.17.1 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes da prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 9.18 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 9.20 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do processo seletivo de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos.
- 9.21 Não será permitido ao candidato levar a Folha de Resposta, a Folha de Texto Definitiva (quando houver) e o Caderno de Questões. Somente o Gabarito Rascunho poderá ser levado para posterior conferência.
- 9.22 Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.
- 9.23 Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das provas objetivas em ata de sala, e é de responsabilidade do candidato solicitar ao Aplicador de Prova a alteração.
- 9.24 Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.
- 9.25 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

- 9.26 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 9.27 O candidato ao terminar a prova a entregará ao fiscal, juntamente com a Folha de Respostas e a Folha de Texto Definitiva (quando houver) o Caderno de Questões, não sendo permitido ao candidato, em hipótese alguma, levar os mesmos.
- 9.28 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no edital de convocação, a UFT/COPESE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do Boleto Bancário e da comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 9.29 A inclusão de que trata o item 9.28 será realizada de forma condicional, e será analisada pela UFT/COPESE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 9.30 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 9.28, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.31 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.32 Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes neste Edital e/ou futuros editais/aditamentos divulgados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>,
- 9.33 Os três últimos candidatos a terminarem as provas em cada sala, somente poderão se retirar do local de prova após assinarem conjuntamente a ata de sala.
- 9.34 A COPESE, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – bem como sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital na Folha de Texto Definitiva (quando houver) e na Folha de Resposta do candidato.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 10.1 Para os cargos de nível intermediário, a **Nota Final** será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva, obedecidos aos critérios estabelecidos no item 8 (e seus subitens) deste Edital.
- 10.2 Para os cargos de nível superior, a **Nota Final** será igual à soma do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Discursiva, obedecidos aos critérios estabelecidos no item 8 (e seus subitens) deste Edital.
- 10.3 A classificação final levará em conta o resultado de todas as provas do concurso e será feita segundo a ordem decrescente do número de pontos obtidos.
- 10.4 Será **reprovado e eliminado do concurso** público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:
- obtiver nota inferior a **04 (quatro) pontos**, na prova de Língua Portuguesa;
  - obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na prova de Noções de Informática;
  - obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na prova de História e Geografia do Estado do Tocantins;
  - obtiver nota inferior a **04 (quatro) pontos**, na prova de Legislação Pertinente à Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
  - obtiver nota inferior a **20 (vinte) pontos**, na prova de Conhecimentos Específicos;
- 10.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 10.4 deste Edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 10.5 Dos candidatos não reprovados/eliminados serão avaliadas as Provas Discursiva, em número **três vezes o número de vagas** por cargo, visando-se a garantir a ocupação total das vagas disponíveis.
- 10.6 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada Diretoria Regional/Localidade/Cargo e uma lista de classificação geral por cargo (desconsiderando-se a Diretoria Regional/Localidade).
- 10.7 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 10.8 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
- obtiver o maior número de pontos na Prova Discursiva;
  - obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 10.9 Somente será publicado na imprensa oficial o nome dos candidatos aprovados dentro do quantitativo especificado nos itens 10.5, ficando disponível a relação completa dos candidatos e respectivas notas no sítio <http://www.copese.uft.edu.br>.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1 Será admitido recurso quanto às questões das provas e gabaritos preliminares, exclusivamente via internet, no **dia 13 de dezembro de 2010** de 0h às 23h59min, no endereço <http://www.copese.uft.br>.
- 11.2 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, com as bibliografias correspondentes, e sem identificação do interessado no corpo do recurso, conforme formulário que será disponibilizado no endereço <http://www.copese.uft.br>.
- 11.3 Não serão considerados os recursos que não estiverem de acordo com os itens 11.1 e 11.2, ou os que forem enviados por fax, pelos Correios ou por correio eletrônico.
- 11.4 Todos os recursos dentro dos padrões exigidos serão analisados e, em havendo alterações de gabarito, serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.br>, no momento da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Resposta das provas.
- 11.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.7 Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:
- 11.7.1 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.7.2 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito provisório de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 11.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 11.9 Os resultados dos recursos serão divulgados na data provável de **17 de dezembro de 2010** no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 11.10 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

## 12. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 12.1 O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, na Classe e Padrão iniciais da respectiva categoria funcional, mediante ato de nomeação expedido pelo Defensor Público Geral do Estado do Tocantins e publicado no Diário Oficial do Estado.
- 12.2 Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:
- a) habilitação em exame de sanidade mental e capacidade física, compatível com o exercício das funções, realizado por Junta Médica Oficial;
  - b) entrega de declaração de bens;
  - c) entrega de declaração sobre ocupação ou não de outro cargo, função ou emprego público, bem como sobre o recebimento de proventos ou pensões de inatividade;
  - d) entrega de declaração relativa ao recebimento de proventos de inatividade ou pensão originários de regime previdenciário próprio;
  - e) comprovação acerca da regularidade com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) comprovação de encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
  - g) comprovação do atendimento de outros requisitos exigidos no Edital.
- 12.3 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica Oficial, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.
- 12.4 O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.
- 12.4.1 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 12.5 A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecido nos anexos I e II deste Edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.
- 12.6 A aprovação no concurso público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas no Edital.
- 12.7 A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 13.2 Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 13.3 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.
- 13.3.1 Editais de retificação do resultado final do concurso não implicará alteração do termo inicial do respectivo prazo de validade.
- 13.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Estado*, os quais também serão divulgados no site: <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 13.5 Serão publicados no *Diário Oficial do Estado* apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 13.6 Não haverá justificativa para o não-cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 13.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 13.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tomar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.9 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.
- 13.10 A Fundação Universidade Federal do Tocantins e a Defensoria Pública do Estado do Tocantins não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 13.11 Durante o período de validade do concurso, a Defensoria Pública do Estado do Tocantins reserva-se ao direito de proceder as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas definidas neste Edital.
- 13.12 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, a Defensoria Pública do Estado do Tocantins procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Edital de homologação.
- 13.13 As despesas com a documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes com a participação de candidatos ao concurso, correrão exclusivamente por conta dos candidatos.
- 13.14 A posse nos cargos fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Defensoria Pública do Estado do Tocantins e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição, que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo I deste Edital. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.
- 13.15 Todos os horários contidos neste edital deverão ser considerados como horário de Palmas-TO.
- 13.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.17 O direito de ação contra atos relativos ao concurso objeto deste projeto básico prescreve em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final.
- 13.18 Após dois anos da homologação final do concurso e inexistindo ação pendente, as provas e o material inservível poderão ser incinerados.

13.19 Os casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão avaliados e resolvidos pela UFT/COPESE e Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Palmas/TO, 13 de outubro de 2010.

SENHORA ESTELLAMARIS POSTAL  
*Defensora Pública Geral do Estado do Tocantins*

## ANEXO I

### CARGOS, CÓDIGO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS BÁSICOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E NÚMERO DE VAGAS

#### NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Cargos	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Distribuição das vagas para Ampla Concorrência	Distribuição das vagas para Portadores de Deficiência	Nº Total de Vagas
Técnico em Informática	DPINT01	40 horas	1.584,90	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) profissionalizante na área de Informática <b>ou</b> de curso de nível médio (antigo segundo grau) <b>acrescido</b> de curso técnico na área de Informática, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	19	01	20
Oficial de Diligências da Defensoria Pública	DPINT02	40 horas	1.800,00	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria (mínima) “B”.	10	00	10
Assistente de Defensoria Pública	DPINT03	40 horas	1.200,00	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	112	08	120
Motorista de Defensoria Pública	DPINT04	40 horas	1.200,00	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria (mínima) “B”.	24	01	25
<b>TOTAL</b>					<b>165</b>	<b>10</b>	<b>175</b>

#### NÍVEL SUPERIOR

Cargos / Área de Atuação (Especialidade)	Código	Carga Horária Semanal	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Distribuição das vagas para Ampla Concorrência	Distribuição das vagas para Portadores de Deficiência	Nº Total de Vagas
Analista em Gestão Especializado – <b>Administração</b>	DPSUP05	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Administração</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	13	00	13
Analista em Gestão Especializado - <b>Ciências Contábeis</b>	DPSUP06	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Ciências Contábeis</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	03	00	03

Analista em Gestão Especializado – <b>Ciências Econômicas</b>	DPSUP07	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Ciências Econômicas</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	00	02
Analista em Gestão Especializado – <b>Ciências Jurídicas</b>	DPSUP08	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Direito</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	07	00	07
Analista em Gestão Especializado – <b>Psicologia</b>	DPSUP09	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Psicologia</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	11	00	11
Analista em Gestão Especializado – <b>Pedagogia</b>	DPSUP10	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Pedagogia</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	07	00	07
Analista em Gestão Especializado – <b>Jornalismo</b>	DPSUP11	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Comunicação Social ou Jornalismo</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	03	00	03
Analista em Gestão Especializado – <b>Estatística</b>	DPSUP12	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Estatística</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	02	00	02
Analista em Gestão Especializado – <b>Serviço Social</b>	DPSUP13	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Serviço Social</b> , acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	15	00	15
Analista em Gestão Especializado – <b>Tecnologia da Informação</b>	DPSUP14	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na <b>área</b> de atuação/especialidade, acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	05	00	05
Analista em Gestão Especializado – <b>Arquivologia</b>	DPSUP15	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na <b>área</b> de atuação/especialidade, acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	00	01
Analista em Gestão Especializado – <b>Biblioteconomia</b>	DPSUP16	40 horas	3.300,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na <b>área</b> de atuação/especialidade, acrescido de especialização na área de atuação/especialidade, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	01	00	01
Analista Jurídico da Defensoria Pública	DPSUP17	40 horas	2.430,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em <b>Direito ou Ciências Jurídicas</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	121	09	130
<b>TOTAL</b>					<b>191</b>	<b>9</b>	<b>200</b>

## ANEXO II

### DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS NO ÂMBITO DOS NÚCLEOS REGIONAIS DA DEFENSORIA PÚBLICA E VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CARGOS	BRASÍLIA-DF *Brasília-DF		ARAGUAÍNA *Araguaína *Arapoema *Goiatins *Filadélfia *Wanderlândia *Xambioá		ARAGUATINS *Araguatins *Augustinópolis *Axixá		DIANÓPOLIS *Dianópolis *Almas *Arraias *Aurora *Taguatinga		GURUPI *Gurupi *Alvorada *Araguaçu *Figueirópolis *Formoso do Araguaia *Palmeirópolis *Peixe		GUARAÍ *Guaraí *Colinas *Colméia *Itacajá *Pedro Afonso		PALMAS *Palmas *Miracema do Tocantins *Novo Acordo *Tocantínia		PARAÍSO *Paraíso *Araguacema *Cristalândia *Miranorte *Pium		PORTO NACIONAL *Porto Nacional *Natividade *Paraná *Ponte Alta do Tocantins		TOCANTINÓPOLIS *Tocantinópolis *Ananás *Itaguatins		TOTAL DE VAGAS	
	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.	A.C.	P.D.
Analista em Gestão Especializado Administração	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	5	-	1	-	1	-	1	-	13	0
Analista em Gestão Especializado Ciências Contábeis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3	0
Analista em Gestão Especializado Ciências Econômicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	0
Analista em Gestão Especializado Ciências Jurídicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	7	0
Analista em Gestão Especializado Psicologia	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	3	-	1	-	1	-	1	-	11	0
Analista em Gestão Especializado Pedagogia	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	7	0
Analista em Gestão Especializado Jornalismo	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3	0
Analista em Gestão Especializado Estatística	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	0
Analista em Gestão Especializado Serviço Social	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	7	-	1	-	1	-	1	-	15	0
Analista em Gestão Especializado Tecnologia da Informação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	5	0
Analista em Gestão Especializado Arquivologia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	0
Analista em Gestão Especializado Biblioteconomia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	0
Analista Jurídico de Defensoria Pública	2	-	14	1	4	-	7	-	13	1	10	1	48	5	8	-	10	1	5	-	121	9
Técnico em Informática	-	-	2	-	1	-	1	-	2	-	1	-	9	1	1	-	1	-	1	-	19	1
Oficial de Diligências da Defensoria Pública	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	2	-	1	-	1	-	1	-	10	0
Assistente de Defensoria Pública	2	-	12	1	5	-	10	1	13	1	12	1	33	3	9	-	9	1	7	-	112	8
Motorista de Defensoria Pública	1	-	2	-	1	-	1	-	2	-	1	-	13	1	1	-	1	-	1	-	24	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>143</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>356</b>	<b>19</b>

A.C. – Vagas para Ampla Concorrência

P.D. – Vagas destinadas aos Portadores de Deficiência

## ANEXO III

### RESPONSABILIDADES E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

#### 1. RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)

- Pelo serviço executado.
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.
- Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- Por servir ao público com ética e presteza.
- Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

#### 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

##### 2.1 CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

###### 2.1.1 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar ou auxiliar a execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades na área da informática, incluindo atividades de manutenção, programação e desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação e suporte;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

###### 2.1.2 OFICIAL DE DILIGÊNCIAS DA DEFENSORIA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Executar notificações extraprocessuais; diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações;
- Verificar e informar a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes;
- Encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

###### 2.1.3 ASSISTENTE DE DEFENSORIA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar atividades de nível médio que envolva a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;
- Prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades da Defensoria Pública;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

###### 2.1.4 MOTORISTA DE DEFENSORIA PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas, documentos e conservação de veículos;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

##### 2.2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

###### 2.2.1 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO - ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão, programação, coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.2 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.3 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise econômica;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.4 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – CIÊNCIAS JURÍDICAS**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise jurídica;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.5 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – PSICOLOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.6 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – PEDAGOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de elaboração, avaliação, adequação, supervisão, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos, emissão de parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos, quando for necessário;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.7 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – JORNALISMO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Coordenar, planejar e executar as atividades internas e externas de Jornalismo;
- Atender, assessorar e apoiar as unidades da Defensoria Pública do Estado em assuntos relativos aos órgãos de imprensa;
- Auxiliar no contato e atendimento aos órgãos de imprensa;
- Auxiliar na confecção de press releases, informativo e revistas de circulação interna e externa;
- Produzir matéria relativa à área de atuação;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.8 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – ESTATÍSTICA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.9 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – SERVIÇO SOCIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, avaliação e execução relacionadas a estudos, pesquisas, diagnósticos, planos, projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.10 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção de sistemas, projetos e desenvolvimento de programas de computador e planejamento de hipertextos;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

### **2.2.11 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – ARQUIVOLOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Desenvolver atividades de organização e conservação e sistematização de documentos históricos, científicos, literários e de outra natureza, por assunto, e de armazenamento em arquivos adequados; recuperar informações, facilitar sua consulta;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.

### **2.2.12 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – BIBLIOTECONOMIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico da Defensoria Pública;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.

### **2.2.13 ANALISTA JURÍDICO DE DEFENSORIA PÚBLICA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos Defensores Públicos e demais unidades da Defensoria;
- Minutar petições;
- Realizar o acompanhamento de processos judiciais de interesse da Defensoria Pública;
- Emitir parecer;
- Analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordos e outros ajustes de interesse da Defensoria, manifestando-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos;
- Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;

## ANEXO IV

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO

#### CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS (para todos os cargos):

##### 1. LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal; 10; Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Redação de correspondências oficiais.

##### 2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Ambientes Windows XP e Windows 7. 2 Internet e Intranet. 3 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. 4 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 5 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office). 6 Conceitos básicos de segurança da informação.

##### 3. HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DO TOCANTINS:

1. Aspectos físicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, demográficos, econômicos do Estado do Tocantins; 2. Símbolos do Estado do Tocantins; 3. Divisão político-administrativa do Estado do Tocantins.

##### 4. LEGISLAÇÃO PERTINENTE À DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS:

1. Lei Complementar Federal nº 80/1994, com as alterações da Lei Complementar Federal nº 132/2009. 2. Lei complementar Estadual nº 55/2009. 3. Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Tocantins (Lei Estadual nº 1.818/2007); 4. Código de Ética da Defensoria Pública do Estado do Tocantins (Resolução nº 58/2010 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Cargos de NÍVEL INTERMEDIÁRIO:

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS – Nível Intermediário:

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição: conceito e poder constituinte. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Dos Tribunais e Juizes Eleitorais; Dos Tribunais e Juizes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça.

**Noções de Direito Administrativo:** Administração pública: Organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, dispensa, inexigibilidade e modalidades. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Responsabilidade Civil da Administração.

#### DPINT01. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Linguagens de programação: PHP, JavaScript e JAVA; 2. Construção de algoritmos: algoritmos estruturados; itens fundamentais: constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; estrutura de dados: variáveis compostas homogêneas e heterogêneas, arquivos; modularização; 3. Estruturas de dados: listas lineares; árvores binárias de busca; árvores balanceadas; lista de prioridades; estruturas auto-ajustáveis; tabelas de dispersão; busca digital; processamento de cadeia; 4. Programação orientada a objetos; 5. Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; linguagem SQL: comandos básicos; 6. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; Linux; Windows XP; 7. Manutenção e Configuração de Software e Hardware nos Equipamentos de Informática: reconhecimento, configuração e forma correta de conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: modem, kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, entre outros; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; manutenção básica de impressoras; 8. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre e software(s) comercial(is); 9. Conceito de Internet e Intranet: visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camada de aplicação da arquitetura TCP/IP; camada de transporte da arquitetura TCP/IP – TCP e UDP; camada interface de rede da arquitetura TCP/IP – ARP; endereçamento da arquitetura TCP/IP; camada Internet da arquitetura TCP/IP – IP; operação de protocolos de comunicação; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; 10. Redes de Dados: histórico;

classificação; padrões e protocolos; placa de rede; cabeamento; topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub/switch e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; configuração de sistemas operacionais Windows XP e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; 11. Normas da ABNT aplicáveis; 12. Serviços de resolução de Nomes da Internet – DNS; 13. Serviço de Hospedagem de páginas; 14. Serviços de autenticação de usuários; 15. Serviços de Proxy; 16. Noções de segurança de redes; 16.1. Firewall; 16.2. Sistemas de detecção de intrusão; 16.3. Certificação digital; 16.4. Criptografia.

#### **DPINT02. OFICIAL DE DILIGÊNCIAS DA DEFENSORIA PÚBLICA**

1 Redação Oficial. 2 Relações humanas. 2.1 Qualidade no atendimento ao público. 2.2. Trabalho em equipe. 3 Noções de Direito Processual Civil. 3.1 Noções de Jurisdição e da Ação. 3.2 Das partes e dos procuradores. 3.3 Do Ministério Público. 3.4 Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. 4 Dos Atos Processuais. 5 Noções de Direito Processual Penal. 5.1 Da ação penal: espécie. 5.2 Da Prisão. 5.3 *Habeas Corpus*. 6 Do Mandado de Segurança. 7. Atualidades sócio-político-econômicas.

#### **DPINT03. ASSISTENTE DE DEFENSORIA PÚBLICA**

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

#### **DPINT04. MOTORISTA DE DEFENSORIA PÚBLICA**

1. Legislação de Trânsito: 1.1 Novo código de Trânsito Brasileiro; 2. Normas Gerais de Circulação e conduta; 3. Do cidadão; 4. Da educação para o trânsito; 5. Da sinalização de trânsito; 6. Das Infrações; 7. Dos crimes de trânsito; 8. Direção defensiva; 9. Inspeção e cuidados com as máquinas; 10. Noções de mecânica; 11. Ética profissional.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Cargos de NÍVEL SUPERIOR:**

#### **PROVA DISCURSIVA**

##### **Orientações gerais**

Ao produzir o texto, o candidato deverá expressar-se com clareza, demonstrando correção e fluência na escrita. Deverá utilizar uma variedade mais formal da língua, evitando uso de registros coloquial e vulgar. A grafia correta será de rigor.

A prova discursiva será avaliada com base nos seguintes critérios de adequação relacionados:

- ao tema: desenvolvimento do texto dentro do tema proposto. A fuga total ao tema anula a redação.
- À coletânea: utilização dos elementos apresentados pela coletânea (quando for apresentada). O acréscimo de outros argumentos, dados ou informações é facultativo, desde que pertinentes ao tema. O desconhecimento total dos elementos fornecidos pela coletânea anula a redação.
- Ao tipo de texto: o desenvolvimento de outro tipo de texto que não o proposto anula a redação.
- À modalidade: observância da correção gramatical (concordância, flexão, regência, ortografia); conhecimento das estruturas da modalidade escrita da língua (recursos sintáticos e uso vocabular). Serão examinados pontos como a propriedade e a abrangência do vocabulário empregado, além de ortografia, morfologia, sintaxe e pontuação. A ocorrência de clichês e frases feitas e o uso inadequado de vocábulos são aspectos, em princípio, negativos.

Também serão avaliados os seguintes itens, que se referem à semântica do texto.

- Coerência: articulação das ideias no plano conceitual. Serão considerados aspectos negativos a presença de contradições entre frases ou parágrafos.
- Coesão: coesão linguística (nas frases, períodos e parágrafos); articulação das ideias no plano estrutural. Uso correto dos elementos coesivos (conjunção, pronome, preposição, pontuação).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS – Nível Superior:**

**(exceto para os cargos de Analista em Gestão Especializado – Ciências Jurídicas e Analista Jurídico de Defensoria Pública):**

**Noções de Direito Constitucional:** Constituição: conceito e poder constituinte. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Dos Tribunais e Juizes Eleitorais; Dos Tribunais e Juizes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça.

**Noções de Direito Administrativo:** Administração pública: Organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, dispensa, inexigibilidade e modalidades. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Responsabilidade Civil da Administração. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **DPSUP05. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO - ADMINISTRAÇÃO**

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Teoria Geral de Administração (administração científica, burocracia, relações humanas, comportamentalista, estruturalista, pesquisa operacional, operações, sistema de informação gerencial, sistemas, contingências, desenvolvimento organizacional, por objetivos), cultura organizacional, processo de tomada de decisões, autoridade e responsabilidade, delegação e comando, comunicação administrativa, estilos gerenciais, ética profissional e planejamento estratégico; 2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: atribuições e objetivos, planejamento estratégico de gestão de pessoas, políticas e sistemas de informações gerenciais, avaliação do desempenho, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, higiene e segurança do trabalho, clima organizacional, motivação, liderança e negociação, gestão do conhecimento, mapeamento de perfis profissionais, cultura organizacional, gestão de conflitos, empowerment; 3. GESTÃO DE MATERIAL/PATRIMONIAL: licitações, pregão eletrônico, administração de contratos e convênios, sanções administrativas, contratos de repasse e termos de cooperação, transferência de bens, planejamento e controle de estoques, planejamento e controle da cadeia de suprimentos, sistema de compras e armazenamento, material permanente, material de consumo, Inventário e carga (carga no almoxarifado e no patrimônio: incorporações orçamentárias, incorporações extraorçamentárias, retorno ao estoque, doação, indenização e reposições, permuta, transferências e cessões, valorização de bens) / descarga (descargas do almoxarifado e patrimônio: consumo, perdas, alienação, doação, permuta, quebra de estoque, arredondamentos, devolução a fornecedores, transferências e cessões, inservibilidade, reclassificação, desvalorização de bens, baixa de material de uso duradouro e outras baixas); 4. GESTÃO FINANCEIRA/ORÇAMENTÁRIA: funções gerais da administração financeira, Sistema Financeiro Nacional, planejamento financeiro, análise das demonstrações financeiras, administração de contratos, características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, sanção administrativa, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução, contratos de terceirização, convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, orçamento público, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, receita pública, fontes, dívida ativa, despesa pública, suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, conta única do Tesouro, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, finanças e contabilidade pública (pedido de empenho, fontes de receitas, liquidação de despesas, empenho, ordenador de despesas, etc), execução orçamentária e financeira; 5. GESTÃO DA QUALIDADE: modelo Japonês de administração, programa 5 s, Princípio de Deming, principais ferramentas da qualidade (brainstorming/brainwriting, GUT, diagrama de causa e efeito, gráfico de Pareto, histograma, gráfico de controle, PERT/CPM e ciclo PDCA), ISO 9.000/14.000, seis sigmas e manual de gestão da qualidade, relação cliente/fornecedor, qualidade e produtividade nas organizações; 6. ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS: arquitetura e modelagem organizacional, gráfico de organização (cronograma, organograma, funcionograma e fluxogramas), análise e distribuição do trabalho (QDT), formulários, análise e racionalização de processos organizacionais, análise funcional/estrutural, patologias administrativas, instruções de trabalho (POP), análise de processos de trabalho, normalização, técnicas de levantamento, eliminação de desperdícios, layout, diagnóstico de métodos e processos, manuais, desenho organizacional, metodologia para avaliação de processos e para avaliação de estruturas organizacionais, departamentalização, mudança organizacional, estruturas organizacionais, análise e solução de problemas; 7. PROGRAMAS E PROJETOS: elaboração de projetos, identificação de fontes de recursos, gerenciamento de projetos, Método do Caminho Crítico (CPM), Técnica de Avaliação e Revisão de Projetos (PERT), ciclo de vida do projeto e fases do projeto. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

#### **DPSUP06. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**I ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1 Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho 2 Princípios orçamentários 3 Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA 4 Orçamento fiscal e de seguridade social 5 Orçamento na Constituição Federal de 1988 6 Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira 7 Execução da receita e da despesa orçamentária 8 Créditos Adicionais 9 Cota, provisão, repasse e destaque 10 Lei nº 10180/2001 11 Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores 12 Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais 13 Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores 14 Instrução Normativa SRF nº 480/2004 15 Lei nº 4320/64. **II CONTABILIDADE GERAL:** 1 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94). 2 Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Contas patrimoniais e de resultado. 5 Teorias, funções e estrutura das contas. 6 Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores. **III CONTABILIDADE PÚBLICA:** 7 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 8 Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias. 9 Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 10 Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 11 Balancete: características, conteúdo e forma. 12 Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei nº 4320/64. **IV TÉCNICAS DE CONTROLE:** 1 Normas relativas ao controle interno administrativo. 2 A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10180/2001. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

#### **DPSUP07. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – CIÊNCIAS ECONÔMICAS**

1 Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e Rendimentos de Escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia

empresarial. 2 Análise Macroeconômica. Modelo IS-LM. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de Déficit e Dívida Pública. O Balanço de Pagamentos no Brasil. Agregados Monetários. As contas do Sistema Monetário. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do 22 desenvolvimento e redistribuição de renda. A teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e demanda agregada. Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: Plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de Estabilização e a economia brasileira contemporânea. Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. 3 Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. 4 Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do "milagre econômico". Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós- Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). 5 Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais; Distribuição de renda no Brasil, desigualdades regionais. Indicadores Sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). 6 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de responsabilidade na gestão fiscal). 7 Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

### **DPSUP08. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – CIÊNCIAS JURÍDICAS**

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e classificação; poder constituinte; interpretação; aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Dos Tribunais e Juizes Eleitorais; Dos Tribunais e Juizes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça. Do Mandado de Segurança.

**Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Do Direito de Família. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

**Direito Processual Civil:** Da Jurisdição e da Ação. Das Partes e dos Procuradores: Da capacidade processual; Dos deveres das partes e dos seus procuradores; Dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça: Da competência; Da competência interna; Do juiz; Dos auxiliares da justiça (Do serventário e do oficial de justiça; Do perito). Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Dos Recursos. Mandado de Segurança, Ação Civil Pública e Ação Popular. Execução fiscal: execução de multa eleitoral (competência e procedimento).

**Direito Administrativo:** Conceito e fontes do direito administrativo. Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração pública. Controle administrativo, legislativo e judiciário. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado. Domínio Público: conceito, classificação e administração. Aquisição de bens pela administração. Alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

**Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Lei 11.340/2006 - Lei Maria da Penha

**Direito Processual Penal:** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001). Lei nº 7.210/84 – Lei de Execução Penal.

**Direitos Difusos e Coletivos:** 1 Teoria Constitucional dos Direitos Difusos e Coletivos. 1.1 Interesse público e privado. 1.2 Interesse público primário e secundário. 1.3 Interesses transindividuais e sua tutela coletiva. 1.4 Interesses difusos, coletivos e individual homogêneos. 2 A defesa judicial dos interesses transindividuais. 2.1 Legitimidade Ordinária e extraordinária. Legitimidade ativa da Defensoria Pública. 2.2 Competência. 2.3 Ônus da Prova. 2.4 Coisa Julgada em ações coletivas. 2.5 Liquidação e Execução em Ações coletivas. 3 Ação Civil Pública. 4 Defesa das pessoas Idosas. 5 Defesa do consumidor. 6 Regularização fundiária e Defesa da Moradia Digna. 7 Defesa das pessoas com necessidades especiais.

**Direito da Criança e do Adolescente:** 1 A Constituição de 1988 e a infância e juventude. 2 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). 3 Resolução nº 113/2006, do CONANDA. 4 Princípios orientadores e direitos fundamentais.

### **DPSUP09. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – PSICOLOGIA**

1. Planejamento e avaliação de programas sociais, educacionais, institucionais e em saúde; 2. Planejamento, condução e avaliação de intervenções grupais para promoção de saúde; 3. Saúde mental e trabalho; 4. Stress ocupacional: fatores de risco, impacto sobre a saúde e abordagens preventivas; 5. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho; 6. Bem estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações; 7. Processos de gestão de pessoas: movimentação, desenvolvimento e valorização de pessoas; 8. Valores, cultura e clima organizacional; 9. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

### **DPSUP10. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – PEDAGOGIA**

1 Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96) e parâmetros curriculares nacionais. 2 Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. 3 As relações entre Educação e Treinamento de Recursos Humanos: Treinamento, Educação e Desenvolvimento: fundamentos, papéis e funções dos profissionais de T&D. Tipos e modalidades de educação e treinamento. Educação à Distância. A pedagogia e a Andragogia. Gestão do Conhecimento. 4 Aspectos pedagógicos e técnicodidáticos do Treinamento: metodologia de ensino – métodos e técnicas, princípios didáticos, 28 planejamento e supervisão de ensino, linguagem didática e recursos didáticos, avaliação de ensino – conceituação, tipos e modalidades, técnicas e instrumentos de avaliação do desempenho didático, avaliação de aprendizagem – conceituação, tipos e modalidade, técnicas e instrumentos de verificação e avaliação de aprendizagem. 5 Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. 6 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 7 A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. 8 Aprendizagem organizacional. 9 Universidades Corporativas. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

### **DPSUP11. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – JORNALISMO**

1. O papel social da comunicação organizacional; 2. Comunicação organizacional integrada; 3. Elementos da comunicação institucional; 4. Estrutura e funções de uma Assessoria de Imprensa; 5. As especificidades da comunicação para os públicos interno e externo; 6. O papel do assessor de imprensa na relação com as fontes e com os veículos de comunicação; 7. Técnicas de entrevista jornalística e tipologias textuais (informativa, opinativa, analítica e de serviços) nos meios impressos e eletrônicos; 8. Principais teorias do jornalismo; 9. A ética e a influência dos paradigmas público x privado na atividade jornalística; 10. Reportagem fotográfica; 11. A construção da imagem pública e a administração da visibilidade dos gestores públicos; 12. Etapas da elaboração de um Plano de Comunicação. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

### **DPSUP12. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – ESTATÍSTICA**

1 Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de frequências - medidas descritivas de locação e de dispersão (média, mediana, moda, quartis, resumo de 5 números, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas). 2 Análise bidimensional. 3 Cálculo de Probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais; distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, leis dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. 4 Inferência Estatística: estimação pontual - métodos de estimação, propriedades dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses – hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado – de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. 5 Métodos não paramétricos. 6 Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. 7 Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados. 8 Estatística computacional. 9 Análise matemática. 10 Métodos numéricos. 11 Pesquisa operacional. 12 Análise multivariada. 13 Análise das séries temporais. 14 Análise exploratória de dados. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

### **DPSUP13. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – SERVIÇO SOCIAL**

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 2. Trabalho, relações sociais de produção e Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 3. Crise contemporânea, “Questão Social” e Serviço Social. 4. Projeto ético-político do Serviço Social. 5. Movimentos sociais e populares. 6. Gestão Social das Políticas Públicas: 6.1. Planejamento, financiamento, avaliação e controle social; 6.2. Regulamentação e relação da esfera pública e privada. 7. O padrão de proteção social brasileiro e suas particularidades. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

### **DPSUP14. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Projeto de Sistemas: arquitetura de sistemas; análise, projeto e implementação de sistemas; UML; ambiente cliente/servidor; fundamentos e conceitos de aplicações Web; o paradigma de desenvolvimento a objeto; plataforma de desenvolvimento Java; programação de sistemas para a Web em Java; programação distribuída em Java; PHP; 2. Banco de Dados: modelos e modelagem de dados; SQL; visões, procedimentos armazenados e gatilhos; processamento de consultas; transações e segurança; sistemas de bancos de dados Oracle e MySQL; drivers de acesso;

bancos de dados e Web; 3. Rede e Administração de Sistemas: processos; sistemas de arquivos; gerência de usuários; backup de sistemas; serviço de impressão; protocolos da Arquitetura TCP/IP; serviços de e-mail (SMTP); serviço de nomes (DNS); serviço Web (Apache, IIS); NFS e compartilhamento de arquivos; segurança de sistemas; gerenciamento de rede; integração de sistemas heterogêneos; elementos de interconexão de redes; Sistema Operacional Windows 2000/XP; Sistema Operacional Linux. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.

#### **DPSUP15. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – ARQUIVOLOGIA**

1 Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. 2 Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. 2.1 Diagnóstico. 2.2 Arquivos correntes e intermediários. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 4 Arranjo em arquivos permanentes. 4.1 Princípios. 4.2 Quadros. 4.3 Propostas de trabalho. 5 Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. 5.1 Fundamentos teóricos. 5.2 Guias. 5.3 Inventários. 5.4 Repertório. 6 Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. 7 Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. 8 Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 9 Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. 10 Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

#### **DPSUP16. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – BIBLIOTECONOMIA**

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. 3 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 4 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023/2002), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 5 Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 6 Resumos e índices: tipos e funções. 7 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 8 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 9 Catálogo: tipos e funções. 10 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. 11 Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 12 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação. 13 Estrutura e características das publicações: Diário Oficial da União – DOU. 14 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. 15 Estudo de usuário – entrevista. 16 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 17 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

#### **DPSUP17. ANALISTA JURÍDICO DE DEFENSORIA PÚBLICA**

**Direito Constitucional:** Constituição: conceito e classificação; poder constituinte; interpretação; aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Administração Pública (Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos). Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário (Disposições Gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; Dos Tribunais e Juizes Eleitorais; Dos Tribunais e Juizes dos Estados); Das Funções Essenciais à Justiça.

**Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Do Direito de Família. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

**Direito Processual Civil:** Da Jurisdição e da Ação. Das Partes e dos Procuradores: Da capacidade processual; Dos deveres das partes e dos seus procuradores; Dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça: Da competência; Da competência interna; Do juiz; Dos auxiliares da justiça (Do serventuário e do oficial de justiça; Do perito). Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Dos Recursos. Mandado de Segurança, Ação Civil Pública e Ação Popular. Execução fiscal: execução de multa eleitoral (competência e procedimento).

**Direito Administrativo:** Conceito e fontes do direito administrativo. Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração pública. Controle administrativo, legislativo e judiciário. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Carreiras dos Servidores do Poder Judiciário da União (Lei nº 11.416/2006). Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei nº 9.784/1999). Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado. Domínio Público: conceito, classificação e administração. Aquisição de bens pela administração. Alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração.

**Direito Penal:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos

crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Lei 11.340/2006 - Lei Maria da Penha

**Direito Processual Penal:** Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Da prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do *habeas corpus* e seu processo. Dos Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001). Lei nº 7.210/84 – Lei de Execução Penal.

**Direitos Difusos e Coletivos:** 1 Teoria Constitucional dos Direitos Difusos e Coletivos. 1.1 Interesse público e privado. 1.2 Interesse público primário e secundário. 1.3 Interesses transindividuais e sua tutela coletiva. 1.4 Interesses difusos, coletivos e individual homogêneos. 2 A defesa judicial dos interesses transindividuais. 2.1 Legitimidade Ordinária e extraordinária. Legitimidade ativa da Defensoria Pública. 2.2 Competência. 2.3 Ônus da Prova. 2.4 Coisa Julgada em ações coletivas. 2.5 Liquidação e Execução em Ações coletivas. 3 Ação Civil Pública. 4 Defesa das pessoas Idosas. 5 Defesa do consumidor. 6 Regularização fundiária e Defesa da Moradia Digna. 7 Defesa das pessoas com necessidades especiais.

**Direito da Criança e do Adolescente:** 1 A Constituição de 1988 e a infância e juventude. 2 Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90). 3 Resolução nº 113/2006, do CONANDA. 4 Princípios orientadores e direitos fundamentais.

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

#### CONCURSO PARA A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS 2010

Edital de Abertura nº: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Tel. Res.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Com.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Cel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:**

Tipo de deficiência	Atendimento solicitado
Visual	<input type="checkbox"/> Prova ampliada (fonte padrão é Arial 20); <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para a leitura da prova; <input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; <input type="checkbox"/> Computador; <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações;
Auditiva	<input type="checkbox"/> Permissão para o uso de aparelho auditivo ( ) bilateral ( ) direito ( ) esquerdo; <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras; <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações;
Física/motora/Outros (especifique tipo): _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta; <input type="checkbox"/> Apoio para perna; <input type="checkbox"/> Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas; <input type="checkbox"/> Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade); <input type="checkbox"/> Sala para amamentação; <input type="checkbox"/> Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras); <input type="checkbox"/> Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção); <input type="checkbox"/> Outros: especificar no espaço destinado para observações.
<b>Observações:</b> _____ _____ _____ _____	

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2010

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ATENÇÃO:** Anexar documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e enviar/entregar para/na COPESE, conforme item 6 deste Edital.

## ANEXO VI

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

#### CONCURSO PARA A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS 2010

Nos termos do Edital nº 01/2010, de 13 de outubro de 2010, do Concurso Público para o Provimento de Vagas nos Cargos de Nível Intermediário e Nível Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, requieiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição e apresento declaração:

#### **IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

\*Nome: \_\_\_\_\_

\*Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ Código do Cargo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Tel. Residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Comercial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

\*CPF: \_\_\_\_\_ \*Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\*Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

\*Data de Expedição: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\*NIS (Número de Identificação Social) nº: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### **DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso público supracitado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 01/2010, em especial o item 3.6 e seus subitens.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato