

**MINISTÉRIO DA FAZENDA / SECRETARIA EXECUTIVA  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

**EDITAL ESAF Nº 55, DE 07 DE JULHO DE 2004 (\*)**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE OFICIAL DE CHANCELARIA E DE  
ASSISTENTE DE CHANCELARIA**

**O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**, considerando o Convênio celebrado com o Ministério das Relações Exteriores – **MRE** e, ainda, os termos do Edital ESAF nº 30, de 19 de abril de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 20/4/2004, **RESOLVE** divulgar a abertura das inscrições e estabelecer normas para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos de **Oficial de Chancelaria** e de **Assistente de Chancelaria**, autorizado por meio da Portaria nº 48, de 23/03/2004, publicada no Diário Oficial de 24/03/2004.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O concurso visa ao provimento do número de vagas definido no subitem **1.3**, observado o disposto no subitem **11.2.4**, ressalvada a possibilidade estabelecida no §3º do art. 1º do Decreto nº 4.175, de 27/3/2002.

**1.2** - O concurso será constituído de duas etapas, específicas para este processo seletivo:

**I - Primeira Etapa** – com valor máximo de 250 pontos para o cargo de Oficial de Chancelaria e de 230 pontos para o cargo de Assistente de Chancelaria, assim constituída:

**a) Para o cargo de Oficial de Chancelaria:**

- Prova Objetiva **1** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 80 pontos ponderados;
- Prova Objetiva **2** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 70 pontos ponderados;
- Redação - Língua Portuguesa - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 50 pontos;
- Redação - Língua Inglesa - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 50 pontos.

**b) Para o cargo de Assistente de Chancelaria:**

- Prova Objetiva **1** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 80 pontos ponderados;
- Prova Objetiva **2** - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 50 pontos ponderados;
- Redação - Língua Portuguesa - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 50 pontos;
- Tradução/Versão - Língua Inglesa - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo, no máximo, 50 pontos.

**II - Segunda Etapa - Curso de Preparação** - de caráter apenas eliminatório, ao qual serão submetidos somente os candidatos habilitados e classificados na Primeira Etapa, na forma do subitem **10.1**, até o limite de vagas estabelecido no subitem **1.3**, observado o subitem **1.1** e obedecido o Regulamento próprio para esta etapa.

**1.3** - A escolaridade, o número de vagas por cargo, a localidade e a taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Valor da taxa</b>	<b>Localidade</b>
Oficial de Chancelaria	135	Curso superior concluído em nível de graduação	R\$ 65,00	Brasília –DF
Assistente de Chancelaria	72	Ensino médio concluído (antigo 2º grau)	R\$ 16,00	

**1.3.1** - Do número de vagas estabelecido para cada cargo, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para candidatos portadores de deficiência, correspondendo a 7(sete) para Oficial de Chancelaria e a 4 (quatro) para Assistente de Chancelaria.

**2 - DA REMUNERAÇÃO INICIAL DOS CARGOS:**

**a) Oficial de Chancelaria: até R\$ 2.633,41** (dois mil, seiscentos e trinta e três reais e quarenta e um centavos) – composta por uma parcela fixa e outra variável referente à avaliação de desempenho da carreira, conforme dispuser a legislação vigente.

**b) Assistente de Chancelaria: R\$ 681,40** (seiscentos e oitenta e um reais e quarenta centavos).

**3 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**3.1** - Descrição sumária das atribuições da Classe Inicial da Carreira:

**3.1.1 - OFICIAL DE CHANCELARIA:** Atividades de nível superior envolvendo orientação, controle e execução de tarefas técnicas e administrativas, em grau de significativa complexidade, em apoio às atividades de natureza diplomática e consular na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e, quando de interesse da Administração, nas Embaixadas, Delegações ou Missões Permanentes e Repartições Consulares no exterior. Atividades de administração pública específicas da Secretaria de Estado das Relações Exteriores; execução, quando determinado pela Administração, de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares.

**3.1.2 - ASSISTENTE DE CHANCELARIA:** Atividades de nível médio envolvendo controle e execução de rotinas de apoio administrativo às tarefas de natureza diplomática e consular na Secretaria de Estado das Relações Exteriores e, quando de interesse da Administração, nas Embaixadas, Delegações ou Missões Permanentes e Repartições Consulares no exterior; atividades de administração pública específicas da Secretaria de Estado das Relações Exteriores e, quando determinado pela Administração, execução de serviços peculiares às Missões diplomáticas e Repartições consulares.

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

**4.1** - O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas as seguintes exigências:

a) ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) ter idade mínima de 18 anos;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

h) possuir a escolaridade estabelecida no subitem **1.3**;

i) não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

I - punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

II - condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

j) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.

**4.1.1** - A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste subitem e daqueles que vierem a ser estabelecidos na letra “j” impedirá a posse do candidato.

#### **I - PRIMEIRA ETAPA**

#### **5 - DA INSCRIÇÃO**

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

**5.1.1** - Os candidatos já inscritos (Edital ESAF nº 29, de 06 de abril de 2004) terão as inscrições confirmadas no concurso caso não manifestem decisão em contrário, durante o período de inscrições indicado no subitem **5.2**.

**5.2** - O pedido de inscrição será efetuado no período de **14 a 27 de julho de 2004**, mediante recolhimento, em guia específica, da correspondente taxa de inscrição, em qualquer agência bancária, constando como depositante o próprio candidato. O Formulário de Pedido de Inscrição - guia de recolhimento - estará disponível no Centro Regional de Treinamento da ESAF - SAS, Q. 06 - Bloco “O” - 8º andar - Edifício Órgãos Centrais do MF - Brasília-DF - Telefones: (61) 412-5006 / 412-5856.

**5.2.1** - Após as providências descritas no subitem **5.2**, o candidato deverá retornar, obrigatoriamente, ao endereço no qual recebeu o Formulário de Pedido de Inscrição, para entregar, mediante recibo, a via ESAF do respectivo formulário, devidamente preenchida e assinada, e receber o Edital regulador do concurso.

**5.2.2** - O candidato poderá, também, realizar sua inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, via **internet**, por meio de débito em conta corrente, para correntistas do Banco do Brasil ou por boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária, utilizando-se do site **www.esaf.fazenda.gov.br**, no período compreendido entre **10 horas do dia 14/07/2004 até às 20 horas do dia 27/07/2004**, considerado o horário de Brasília-DF.

**5.2.2.1** - Somente o pagamento da taxa de inscrição por boleto eletrônico não concretizado até o encerramento do horário estabelecido no subitem anterior poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via **internet**, indicado no subitem **5.2.2**.

**5.2.2.2** - De posse do recibo de confirmação de inscrição via **internet**, o candidato inscrito por essa modalidade poderá retirar o Edital regulador do concurso no endereço eletrônico indicado no subitem **5.2.2** ou no endereço indicado no subitem **5.2**.

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

**5.3** - Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

**5.3.1**- Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

**5.3.2** - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Formulário de Pedido de Inscrição.

**5.4** - Não serão acatados pedidos de inscrição por via postal.

**5.5** - Será considerado inscrito no concurso o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado, na forma dos subitens **5.12** e **5.12.1**.

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

**5.7** - O valor da taxa não será devolvido em hipótese alguma.

**5.8** - Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

**5.9** - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**5.10** - O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DO de 21/12/99, Seção 1, poderá concorrer às vagas oferecidas a portadores de deficiência, indicadas no subitem **1.3.1**, fazendo sua opção no Formulário de Pedido de Inscrição.

**5.10.1** - No ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Pedido de Inscrição (via ESAF) já devidamente preenchido, o candidato portador de deficiência deverá:

**a)** apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

**b)** requerer tratamento diferenciado para os dias do concurso, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas;

**c)** requerer tempo adicional para a realização das provas, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**5.10.1.1** - A solicitação de atendimento diferenciado referida nas letras “**b**” e “**c**” do subitem **5.10.1** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição, na forma dos subitens **5.12** e **5.12.1**.

**5.10.1.2** - A não solicitação prévia de tratamento diferenciado implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

**5.10.2** - O candidato portador de deficiência que optar por efetivar sua inscrição pela *internet* deverá enviar, via SEDEX, para a ESAF/Concurso Público para o MRE/2004 - Rodovia BR-251 - Km 04 - CEP 71.686-900 - Brasília-DF, o atestado médico a que se refere o subitem **5.10.1**, “**a**” e indicará, obrigatoriamente, no seu pedido de inscrição via eletrônica, o número do registro da postagem.

**5.10.2.1** - No atestado médico a ser remetido via SEDEX, o candidato deverá indicar o nome do cargo para o qual está concorrendo.

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

**5.10.4** - Os deficientes visuais que requererem prova em Braille deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas, também, em Braille.

**5.10.5** - O candidato de que trata o subitem **5.10**, se habilitado e classificado na forma do subitem **10.1**, será, antes de sua matrícula na Segunda Etapa, submetido à avaliação de Equipe Multiprofissional, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20/12/99.

**5.10.5.1** - Para os efeitos do subitem **5.10.5**, o candidato será convocado uma única vez.

**5.10.5.2** - O não comparecimento à avaliação de que trata o subitem **5.10.5**, no prazo a ser estabelecido em Edital de convocação, implicará ser o candidato considerado desistente do processo seletivo.

**5.10.6** - A Divisão de Treinamento e Aperfeiçoamento (DTA) do Ministério das Relações Exteriores decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência.

**5.10.7** - Os candidatos considerados portadores de deficiência, se aprovados ou habilitados, além de figurarem na lista geral de classificação do cargo pelo qual optaram por concorrer, terão seus nomes publicados em separado.

**5.10.8** - Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, na forma do subitem **5.10.6** e não tenha atingido nota suficiente para constar na lista geral de aprovados ou habilitados a prosseguirem no processo seletivo e classificados de ampla concorrência, este será considerado reprovado no concurso, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.11** - As vagas reservadas a portadores de deficiência não preenchidas na Primeira Etapa do concurso, reverterão aos

demais candidatos aprovados ou habilitados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória do cargo do qual foram subtraídas.

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

**5.12.1** - Caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja recebido até três dias úteis antes da data marcada para a realização da prova e o nome do candidato não conste do cadastro de inscritos disponibilizado na *internet*, é da inteira responsabilidade do mesmo comparecer ao Órgão do Ministério da Fazenda indicado no subitem **5.2**, para confirmar sua inscrição, por meio de Termo de Confirmação de Inscrição.

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

**5.12.3** - Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova sem que esteja previamente confirmado o seu pedido de inscrição.

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

**6.1** - As provas serão aplicadas em Brasília-DF, no dia **29 de agosto de 2004** para o cargo de **Oficial de Chancelaria** e no dia **05 de setembro de 2004**, para o cargo de **Assistente de Chancelaria**, em horários a serem oportunamente publicados no Diário Oficial da União.

**6.2** - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta), seu documento de identificação e do comunicado de que trata o subitem **5.12** ou do Termo de Confirmação de Inscrição de que trata o subitem **5.12.1**.

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

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

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

**6.2.4** - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo seletivo, no qual será observado o contido no subitem **15.7**.

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

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

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

**6.4.1** - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc); passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

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

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

**6.5** - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

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

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

**6.8** - Somente serão permitidos assinalamentos nos Cartões-Respostas feitos pelo próprio candidato, preferencialmente com caneta esferográfica tinta preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, observado o contido no subitem **5.10.1**, "b".

**6.9** - Somente durante os trinta minutos que antecedem o término das provas, poderão os candidatos copiar seus assinalamentos feitos no Cartão-Resposta.

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

**6.11** - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

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

**6.13** - Ao terminar a prova, o candidato entregará, **obrigatoriamente**, ao fiscal de sala, o seu **Cartão-Respostas e o seu Caderno de Provas**.

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

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

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

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

## 7 - DAS PROVAS DA PRIMEIRA ETAPA

**7.1** - Serão aplicadas provas objetivas relativas às disciplinas constantes dos quadros abaixo, cujos programas constam do Anexo I deste Edital, provas de redação e de tradução/versão, todas de caráter eliminatório e classificatório, conforme discriminado abaixo:

### I - OFICIAL DE CHANCELARIA

Provas	Disciplinas	Nº de Questões	Pesos	Pontuação ponderada		
				Máxima por Disciplina	Mínima por Disciplina	Mínima do conjunto das provas 1 e 2
<b>Objetiva 1</b>	D.1 - Língua Portuguesa	20	2	40	12	90
	D.2 - Língua Inglesa	20	2	40	12	
<b>Objetiva 2</b>	D.3 - Noções de Informática	10	1	10	3	
	D.4 - Direito Constitucional	10	1	10	3	
	D.5 - Conhecimentos Gerais	30	1	30	9	
	D.6 - Administração Pública	20	1	20	6	
		Nº de temas/questões		Máxima na prova		Mínima por prova
<b>Redação / Língua Portuguesa</b>	Tema da atualidade	01		50		25
<b>Redação/ Língua Inglesa</b>	Tema da atualidade	01		50		25

### II - ASSISTENTE DE CHANCELARIA

Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pesos	Pontuação ponderada		
				Máxima por Disciplina	Mínima por Disciplina	Mínima do Conjunto das provas 1 e 2
<b>Objetiva 1</b>	D.1 - Língua Portuguesa	20	2	40	12	78
	D.2 - Língua Inglesa	20	2	40	12	
<b>Objetiva 2</b>	D.3 - Noções de Informática	10	1	10	3	
	D.4 - Direito Constitucional	10	1	10	3	
	D.5 – Conhecimentos Gerais	20	1	20	6	
	D.6 – Administração Pública	10	1	10	3	
		Nº de temas/questões		Máxima na prova		Mínima por prova
<b>Redação / Língua Portuguesa</b>	Redação sobre tema da Atualidade	01		50		25
<b>Tradução/Versão Língua Inglesa</b>	Tradução/Versão de frases sobre temas diversos	10		50		25

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

## **8 - DAS PROVAS DE REDAÇÃO E DE TRADUÇÃO/VERSÃO**

**8.1** - As provas de redação em Língua Portuguesa e em Língua Inglesa para o cargo de Oficial de Chancelaria e de redação em Língua Portuguesa e de tradução/versão em Língua Inglesa, para o cargo de Assistente de Chancelaria, serão aplicadas juntamente com a Prova Objetiva **1** e serão realizadas conforme quadros constantes do subitem **7.1**.

**8.2** - Somente serão corrigidas as provas de redação para o cargo de Oficial de Chancelaria e de redação e tradução/versão para o cargo de Assistente de Chancelaria, dos candidatos aprovados e classificados nas provas objetivas **1** e **2** até o limite de três vezes o número de vagas oferecido no subitem **1.3**, para cada cargo, obedecida a ordem classificatória obtida em decorrência do atendimento das condições exigidas nas letras “**a**” e “**b**” do subitem **10.1**.

**8.2.1** - Ao total de provas estabelecido no subitem anterior serão acrescidas aquelas correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com a última classificada.

**8.3** - A avaliação nas provas abrangerá:

**I** - na redação de Língua Portuguesa e de Língua Inglesa: a compreensão do tema, o desenvolvimento e a adequação da argumentação, a conexão e a pertinência ao tema, a objetividade e a seqüência lógica do pensamento, a utilização correta do vocabulário e das normas gramaticais, valendo, no máximo, 50 pontos;

**II** - na tradução/versão de Língua Inglesa: o domínio e o uso adequado do padrão culto da língua, a acuidade e a adequação das estruturas sintáticas, a adequação e a variedade vocabulares, valendo, no máximo, 50 pontos.

**8.4** - Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado.

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

**8.6** - Os candidatos não classificados para efeito de correção das provas de redação e de tradução/versão, na forma do disposto no subitem **8.2**, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

**8.7** - O resultado provisório das provas de redação e de tradução/versão será publicado no Diário Oficial da União, juntamente com o resultado final das provas objetivas “**1**” e “**2**”.

## **9 - DOS RECURSOS**

### **9.1 - Quanto às provas objetivas 1 e 2:**

**9.1.1** - Os gabaritos e as questões das provas aplicadas, para fins de recursos, estarão disponíveis no Órgão da ESAF constante do subitem **5.2** deste Edital e no endereço eletrônico indicado no subitem **5.2.2**, a partir do primeiro dia útil após a aplicação das provas e durante o período previsto para recurso.

**9.1.2** - Admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

**9.1.3** - Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso.

**9.1.4** - Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

**9.1.5** - O recurso referente às provas objetivas deverá ser apresentado:

I) datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo II**;

II) um para cada questão recorrida;

III) sem formalização de processo;

IV) até dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da divulgação dos gabaritos;

V) dentro do prazo estabelecido no item IV deste subitem, entregue no endereço indicado no subitem **5.2**, dirigido à ESAF/Concurso Público MRE/2004 - Brasília-DF.

### **9.2 - Quanto às provas de redação e de tradução/versão:**

**a)** o resultado provisório das provas de redação e de tradução/versão poderá ser objeto de recurso nos dois dias úteis subsequentes à sua publicação no Diário Oficial da União, podendo o candidato ter vista de suas provas, durante o período recursal, no órgão da ESAF constante do subitem **5.2**;

**b)** admitir-se-á um único recurso, por candidato, desde que apresentado em formulário próprio, conforme modelo constante do **Anexo III**, devidamente fundamentado e entregue, no prazo recursal, no endereço indicado no subitem **5.2**, dirigido à ESAF/Concurso Público MRE/2004 - Brasília-DF.

**c)** a vista de que trata a letra “**a**” deste subitem poderá ser promovida e efetivada por procurador.

**9.3** - Serão desconsiderados os recursos remetidos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**9.4** - A decisão dos recursos quanto às provas objetivas e quanto às provas de redação será dada a conhecer,

coletivamente, por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial da União.

## **10 - DA APROVAÇÃO, DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**10.1** - Somente será considerado aprovado o candidato classificado na Primeira Etapa do concurso, por cargo, que, **cumulativamente**, atender às seguintes condições:

### **I – Para o cargo de Oficial de Chancelaria:**

**a)** ter obtido, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das disciplinas que integram as provas objetivas **1 e 2**;

**b)** ter obtido, no mínimo, 60%(sessenta por cento) dos pontos ponderados do conjunto das provas objetivas **1 e 2**;

**c)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Redação - Língua Portuguesa;

**d)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Redação - Língua Inglesa;

**e)** ter sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos nas provas objetivas e nas provas de redação até o número de vagas estabelecido no subitem **1.3** deste Edital.

### **II – Para o cargo de Assistente de Chancelaria**

**a)** ter obtido, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das disciplinas que integram as provas objetivas **1 e 2**;

**b)** ter obtido, no mínimo, 60%(sessenta por cento) dos pontos ponderados do conjunto das provas objetivas **1 e 2**;

**c)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Redação - Língua Portuguesa;

**d)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Tradução/Versão - Língua Inglesa;

**e)** ter sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos nas provas objetivas e nas provas de redação e na de tradução/versão até o número de vagas estabelecido no subitem **1.3** deste Edital.

**10.2** - Somente será considerado habilitado a prosseguir no processo seletivo o candidato classificado na Primeira Etapa do concurso, por cargo, que, **cumulativamente**, atender às seguintes condições:

### **I – Para o cargo de Oficial de Chancelaria:**

**a)** ter obtido, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das disciplinas que integram as provas objetivas **1 e 2**;

**b)** ter obtido, no mínimo, 60%(sessenta por cento) dos pontos ponderados do conjunto das provas objetivas **1 e 2**;

**c)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Redação - Língua Portuguesa;

**d)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Redação - Língua Inglesa;

**e)** ter sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos nas provas objetivas e nas provas de redação até o limite de duas vezes o número de vagas estabelecido no subitem **1.3** deste Edital, de conformidade com o art. 13 da Portaria MP nº 450, de 6/11/2002.

### **II – Para o cargo de Assistente de Chancelaria**

**a)** ter obtido, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos pontos ponderados em cada uma das disciplinas que integram as provas objetivas **1 e 2**;

**b)** ter obtido, no mínimo, 60%(sessenta por cento) dos pontos ponderados do conjunto das provas objetivas **1 e 2**;

**c)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Redação - Língua Portuguesa;

**d)** ter obtido, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos referentes à prova de Tradução/Versão - Língua Inglesa;

**e)** ter sido classificado, em decorrência do somatório dos pontos ponderados obtidos nas provas objetivas, na prova de redação e na de tradução/versão, até o limite de duas vezes o número de vagas estabelecido no subitem **1.3** deste Edital, de conformidade com o art. 13 da Portaria MP nº 450, de 6/11/2002.

**10.3** - Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

### **I – Para o cargo de Oficial de Chancelaria:**

1º - tenha obtido, na ordem a seguir, o maior número de pontos ponderados nas Disciplinas: **D1, D2 e D5**;

2º - tenha obtido o maior número de pontos na prova de Redação - Língua Portuguesa;

3º - tenha obtido o maior número de pontos na prova de Redação - Língua Inglesa.

### **II – Para o cargo de Assistente de Chancelaria:**

1º - tenha obtido, na ordem a seguir, o maior número de pontos ponderados nas Disciplinas: **D1, D2 e D5**;

2º - tenha obtido o maior número de pontos na prova de Redação - Língua Portuguesa;

3º - tenha obtido o maior número de pontos na prova de Tradução/Versão - Língua Inglesa.

**10.3.1** - Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato com mais idade.

**10.4** - Serão convocados para participar da Segunda Etapa do concurso somente os candidatos aprovados e classificados na forma do subitem **10.1**, observado o número de vagas estabelecido no subitem **1.3**.

**10.4.1** - Os demais candidatos habilitados e classificados na forma do subitem **10.2** poderão, a critério da Administração, ser convocados para participar de Segunda Etapa, observados o subitem **11.2.4** e a possibilidade estabelecida no §3º do art. 1º do Decreto nº 4.175, de 27/3/2002.

**10.5** - Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados no subitem **10.1** e os que não forem convocados na forma do subitem **10.4.1**.

**10.6** - Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos não aprovados na forma do subitem **10.1** e não habilitados na forma do disposto no subitem **10.2**.

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

**10.8** - A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos aprovados e os habilitados na forma dos subitens **10.1** e **10.2** e, ainda, os concorrentes às vagas reservadas a portadores de deficiência.

## **II - SEGUNDA ETAPA**

### **11 - DO CURSO DE PREPARAÇÃO**

**11.1** - O Curso de Preparação de Oficiais de Chancelaria e de Assistentes de Chancelaria, a ser realizado em Brasília-DF, de caráter somente eliminatório, terá duração de 160 horas para cada cargo e será regido por Edital e Regulamento próprios, que estabelecerão a frequência e o rendimento mínimos a serem exigidos e demais condições de aprovação no referido curso, podendo ser ministrado, inclusive, aos sábados, domingos e feriados e, ainda, em horário noturno.

**11.2** - O Edital de convocação para a Segunda Etapa estabelecerá o prazo para a matrícula e obedecerá ao interesse e à conveniência da Administração, que fixará prioridades para o desenvolvimento dessa etapa.

**11.2.1** - O Formulário de Matrícula e o Termo de Responsabilidade e Opção pelo Auxílio Financeiro estarão disponíveis apenas no endereço eletrônico da ESAF e a documentação de matrícula deverá ser enviada, por SEDEX, no prazo definido no edital de convocação para matrícula.

**11.2.2** - Expirado o prazo de que trata o subitem **11.2**, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no Curso de Preparação serão considerados desistentes e eliminados do processo seletivo.

**11.2.3** - As informações prestadas no Formulário de Matrícula são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ESAF do direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**11.2.4** - Havendo desistências no período de matrícula serão convocados, em número igual ao de desistentes, candidatos para se matricularem, com o mesmo prazo estabelecido na forma do subitem **11.2**, obedecida a ordem de classificação da Primeira Etapa, nos termos da Portaria MP nº 450, de 06/11/2002, publicada no Diário Oficial da União de 07/11/2002.

**11.3** - Os demais candidatos não convocados, observado o disposto no subitem **1.1**, serão considerados **reprovados** para todos os efeitos.

**11.4** - No ato da matrícula serão exigidos:

I - atestado de sanidade física e mental, que comprove a aptidão do candidato para frequentar o Curso de Preparação;

II - decisão fornecida pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos do Ministério das Relações Exteriores, na conformidade do subitem **5.10.6**, referente à deficiência declarada pelo candidato que se julgue amparado pelo § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90 e à compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo;

III - no caso de servidor da União, do Distrito Federal, de Estado ou de Município, apresentação de declaração do Dirigente de Pessoal do órgão/entidade de lotação, comprovando essa condição, liberando-o para participar do curso de preparação em regime integral e dedicação exclusiva e formalizando sua opção quanto à percepção pecuniária, conforme estabelecido no subitem **11.6**.

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

**11.6** - Durante o Curso de Preparação, o candidato fará jus a auxílio financeiro, na forma da legislação vigente à época de sua realização, sobre o qual incidirá o desconto do Imposto de Renda, se for o caso, observada a manifestação de interesse em recebê-lo, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade e Opção. Ao candidato servidor da Administração Direta Federal, de autarquia ou de fundação pública é assegurado o direito de optar pela remuneração do cargo efetivo que ocupa.

**11.6.1** - O recolhimento das contribuições previdenciárias correspondentes ao período do Curso de Preparação será efetuado após a nomeação dos candidatos.

**11.7** - O candidato servidor da Administração Pública Federal, se eliminado, será reconduzido ao cargo do qual houver



sido afastado, considerando-se de efetivo exercício o período de frequência ao Curso de Preparação.

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

**11.9** - Após o encerramento do curso e a respectiva nomeação, os aprovados que tenham obtido apenas a nota mínima em determinadas áreas serão automaticamente inscritos em cursos específicos ministrados, em horários normais de expediente, no MRE.

## **12 - DA APROVAÇÃO**

Serão considerados aprovados apenas os candidatos classificados na Primeira Etapa do concurso, na forma do subitem **10.1**, obedecido o subitem **1.1**, e não eliminados na Segunda Etapa do concurso.

## **13 - DA HOMOLOGAÇÃO**

Após a realização do Curso de Preparação, o resultado final do concurso será homologado, respeitado o disposto no art. 42 do Decreto nº 3.298/99, mediante publicação no Diário Oficial da União, não se admitindo recurso desse resultado.

## **14 - DA NOMEAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**14.1** - Os candidatos aprovados serão, após nomeados, lotados no Ministério das Relações Exteriores e terão exercício em Brasília-DF.

**14.2** - Somente após cumprido o período de estágio probatório, o órgão de pessoal do Ministério das Relações Exteriores aceitará inscrições para o mecanismo de remoções criado pela Portaria de 20.11.2000, publicada no Diário Oficial da União de 22/11/2000.

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

## **15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

**15.3** - Não haverá arredondamento de notas.

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

**15.5** - Qualquer informação a respeito deste processo seletivo poderá ser obtida, por telefone, por meio daqueles indicados no subitem **5.2** e, ainda, na Central de Atendimento da ESAF, pelos telefones (61) 412-6238 ou 412-6288.

**15.6** - O prazo de validade do concurso será de um ano, prorrogável por igual período, contado a partir da homologação do resultado final da Segunda Etapa.

**15.7** - Será excluído do concurso, por ato da Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária - ESAF, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) for surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem **6.5**;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- f) não devolver, integralmente, o material recebido, exceto o material didático do Curso de Preparação;
- g) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- h) não atender às determinações regulamentares da ESAF.

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

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

**15.8** - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Escola de Administração Fazendária-ESAF não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso; no entanto, exemplar dos cadernos das provas aplicadas será afixado no local

indicado no subitem 5.2 e disponibilizado na internet, no endereço **www.esaf.fazenda.gov.br**, durante o prazo estabelecido para recurso.

**15.9** - Após a homologação do resultado final do concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone no Ministério das Relações Exteriores, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado.

**15.10** - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral da Escola de Administração Fazendária - ESAF, ouvido o Ministério das Relações Exteriores, no que couber.

**REYNALDO FERNANDES**

(\*) Publicado no Diário Oficial da União de 08/07/2004, Seção 3.

## ANEXO I

### PROGRAMAS

#### OFICIAL DE CHANCELARIA

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

**LÍNGUA INGLESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos escritos em língua inglesa. 2. Redação. 3. Ortografia. 4. Sintaxe.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Internet: conceitos de Internet; correio eletrônico; “chat”. 2. Acesso à Internet. 3. Navegadores Web: conceito, função e principais tipos. 4. Noções de sistemas operacionais: conceito, função e principais tipos. 5. Noções de software em ambiente Windows: editor de texto MS Word, planilha eletrônica Excel. 6. Windows Explorer 7. Procedimentos para realização de cópia de segurança (“backup”). 8. MS Outlook - envio e recebimento de correio eletrônico.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Teoria Geral do Estado. 2. Os Poderes do Estado e as respectivas funções. 3. Teoria geral da Constituição 4. Normas Constitucionais. 5. Controle de Constitucionalidade de Atos Normativos. 6. Poder constituinte. 7. Princípios constitucionais. 8. Emenda, reforma e revisão constitucional. 9. Análise do princípio hierárquico das normas. 10. Princípios fundamentais da CF/88 (art. 1º a 4º). 11. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 13). 12. Organização político-administrativa do Estado (art. 18 a 36). 13. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 14. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. A Advocacia Pública (art. 44 a 132). 15. Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público (art. 163 a 169).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. História do Brasil (1945-2004). 2. História Geral (1989-2004). 3. Geografia Geral e do Brasil. 4. Cultura Brasileira recente (três últimas décadas) (Literatura, Cinema, Música etc). 5. Economia Brasileira.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. **Direito Administrativo:** conceito e fontes; 2. **A Administração Pública:** Conceito. Estrutura. Organização. A atividade administrativa. Princípios básicos da Administração. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. 3. **Serviço Público:** conceito, classificação, regulamentação e controle. Concessão, permissão e autorização. 4. **Poderes Administrativos:** poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 5. **Atos Administrativos:** Conceito. Requisitos. Fatos da Administração Pública. Atributos dos Atos Administrativos. Classificação dos atos administrativos. Discricionariedade. Atos de Império e Atos de Gestão. Atos administrativos nulos e anuláveis. Motivação dos Atos Administrativos. Espécies de Atos administrativos. Revogação, anulação do Ato Administrativo. 6. **Contratos Administrativos:** conceito e características. Formalização do contrato administrativo. Execução do contrato administrativo: teorias do fato do príncipe e do fato da administração. Alteração, inexecução e extinção do contrato administrativo. 7. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades, tipos e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Comissão permanente de licitação. (Lei n.º 8.666/93). 8. **Servidor público.** Conceito. Organização do Serviço Público. Normas constitucionais. Deveres e Direitos dos servidores. Responsabilidade dos servidores. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n.º 8.112, de 11.12.90, atualizada). Regime Jurídico do Serviço Exterior Brasileiro. (Lei n.º 7.501/86 e Lei n.º 8.829/93). 9. **Processo administrativo:** processo, procedimento e princípios. O processo administrativo no âmbito da União (Lei n.º 9.784/99). 10. **Execução Financeira:** A execução financeira, contábil, orçamentária e patrimonial na Administração Pública. 11. **Responsabilidade Civil da Administração.** 12. **Controle da Administração Pública.** Espécies de controle e suas características.

#### ASSISTENTE DE CHANCELARIA

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

**LÍNGUA INGLESA:** 1. Compreensão e interpretação de textos escritos em língua inglesa. 2. Tradução. 3. Gramática.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Internet: conceitos de Internet; correio eletrônico; “chat”. 2. Acesso à Internet. 3. Navegadores Web: conceito, função e principais tipos. 4. Noções de sistemas operacionais: conceito, função e principais tipos. 5. Noções de software em ambiente Windows: editor de texto MS Word, planilha eletrônica Excel. 6. Windows Explorer 7. Procedimentos para realização de cópia de segurança (“backup”). 8. MS Outlook - envio e recebimento de correio eletrônico.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Os poderes do Estado e as respectivas funções. 2. Normas Constitucionais. 3. Controle de Constitucionalidade de Atos Normativos. 4. Poder constituinte. 5. Princípios constitucionais. 6. Análise do princípio hierárquico das normas. 7. Princípios fundamentais da CF/88 (art. 1º a 4º). 8. Direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 13).

9. Organização político-administrativa do Estado (art. 18 a 36). 10. Administração Pública na CF/88 (art. 37 a 41). 11. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. A Advocacia Pública. (art. 44 a 132).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. História do Brasil (1945-2004). 2. História Geral (1989-2004). 3. Geografia Geral e do Brasil. 4. Cultura Brasileira recente (três últimas décadas) (Literatura, Cinema, Música etc). 5. Economia Brasileira.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Conceito. Estrutura. Organização. A atividade administrativa. Princípios básicos da Administração. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. 2. **Serviço Público:** conceito, classificação, regulamentação e controle. Concessão, permissão e autorização. 3. **Contratos Administrativos:** conceito, e características. Formalização do contrato administrativo. 4. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades, tipos e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Comissão permanente de licitação. (Lei n.º 8.666/93). 5. **Servidor público.** Normas constitucionais. Deveres e Direitos dos Servidores Públicos. Responsabilidade dos Servidores Público. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei n.º 8.112, de 11.12.90, atualizada). Regime Jurídico do Serviço Exterior Brasileiro. (Lei n.º 7.501/86 e Lei n.º 8.829/93).