



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Comissão do Concurso Público para o Departamento Estadual de Trânsito

EDITAL N.º 01/2012/SEAD/DETRAN
ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ATUALIZADO CONFORME RETIFICAÇÃO

O Governo do Estado da Paraíba, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e a Secretaria de Estado da Administração, no uso de suas competências previstas na Lei n.º 8.186, de 16 de março de 2007, por intermédio da Comissão do Concurso Público designada pelo Ato Governamental n.º 5.102/SEAD de 08 de outubro de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado em 09/10/2012 e Contrato firmado com A Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, tornam público o presente **Edital** para provimento de cargos do quadro de servidores do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN - PB conforme o disposto na **Lei n.º 8.660, de 15 de setembro de 2008**, publicado no Diário Oficial do Estado de 16/09/2008 e alterações posteriores e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e a Legislação Específica que regula o Cargo objeto do referido Concurso e será executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

1.2. Serão oferecidas 108 (cento e oito) vagas, sendo: 18 (dezoito) para cargos de Ensino Superior e 90 para cargos de Ensino Médio.

1.3. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 6 (seis) meses, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.5. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.6. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.

1.7. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado e nos sites www.funcab.org, www.secadm.pb.gov.br e www.detran.pb.gov.br.

1.8. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.7.

1.9. O conteúdo programático está disponível no **ANEXO VII**, deste Edital.

1.10. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN/PB pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pela Lei 8.660, de 15 de setembro de 2008, e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.11. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser lotados em qualquer uma das unidades do DETRAN no Estado da Paraíba, de acordo com a necessidade do órgão.

1.12. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são, cumulativamente, os seguintes:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

b) ser brasileiro ou, 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 parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado no **ANEXO I** deste Edital;

- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Junta Médica do Estado da Paraíba;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- j) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) Ter Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria "B" para os cargos de Agente de Trânsito e Agente de Vistoria;
- o) apresentar declaração de bens.

2.2. Para os candidatos aprovados e classificados nas vagas, deverá na ocasião da posse, provar que possui todas as condições para a investidura no cargo, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

a) Para os cargos do Ensino Médio:

- 1ª Etapa: **Prova Objetiva** de caráter classificatório e eliminatório;
- 2ª Etapa: **Prova Prática**, somente para o cargo Agente de Vistoria, de caráter eliminatório;
- 3ª Etapa: **Curso de Formação** de caráter eliminatório.

b) Para os cargos do Ensino Superior:

- 1ª Etapa: **Prova Objetiva** para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;
- 2ª Etapa: **Prova Discursiva**, somente para o cargo de Advogado, de caráter classificatório e eliminatório;
- 3ª Etapa: **Prova de Títulos** de caráter unicamente classificatório.

3.2. O resultado será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e divulgado nos sites **www.funcab.org**, **www.secadm.pb.gov.br** e **www.detran.pb.gov.br**

3.3. As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas nos municípios de Cajazeiras, Campina Grande, João Pessoa, Patos e Sousa.

3.3.1. A critério da FUNCAB e do DETRAN/PB, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes aos municípios de Cajazeiras, Campina Grande, João Pessoa, Patos e Sousa, quando da realização das Provas Objetiva e Discursiva.

3.4. A Prova Prática para o cargo de Agente de Vistoria será aplicada somente na cidade de João Pessoa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site **www.funcab.org** no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.3.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição on-line sua opção de cargo e local de realização da Prova Objetiva (Cajazeiras, Campina Grande, João Pessoa, Patos ou Sousa), no caso do cargo de Agente de Vistoria, deverá optar, ainda, pelo município da vaga a que deseja concorrer. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.

4.4. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ENSINO MÉDIO - AGENTE DE VISTORIA ENSINO SUPERIOR	ENSINO MÉDIO - AGENTE DE TRÂNSITO

4.5. Para inscrever-se para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

4.5.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.5.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo, neste caso, ressarcimento do valor da inscrição referente à primeira inscrição.

4.5.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga, será considerado o número do documento (gerado no ato da inscrição), validando-se a última inscrição gerada.

4.6. O valor da inscrição será **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Ensino Superior e **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de Ensino Médio.

4.6.1. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.7. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Estadual nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004, conforme procedimentos descritos a seguir.

4.8. Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, de que trata o subitem acima, por serem doadores de sangue na rede pública hospitalar, ou conveniada ao Sistema Único de Saúde (SUS), no Estado da Paraíba, nos termos da Lei Estadual da Paraíba nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo:

4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.8.1.1. Acessar o site **www.funcab.org**, impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO II**.

4.8.1.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme abaixo:

Documentação para solicitação da isenção do valor da inscrição
- Cópia autenticada do documento de identidade;
- Cópia autenticada da Carteira de Doador de Sangue expedida por Órgão Estadual conveniado ao Sistema Único de Saúde (SUS) e
- Comprovante de no mínimo 3 (três) doações à rede hospitalar pública ou conveniada ao SUS, nos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

4.8.1.3. Entregar a documentação especificada acima nos dias estipulados no Cronograma, **ANEXO II**, no Posto de Atendimento, **ANEXO III** ou nos Postos de Recebimento de Isenção, relacionados abaixo, pessoalmente, ou por seu representante legal, portando procuração simples.

4.8.1.3.1. Os postos relacionados abaixo (exceto o de João Pessoa) funcionarão apenas para a entrega da documentação do pedido de isenção, nos dias previstos no cronograma, conforme o seu horário de funcionamento.

POSTOS DE RECEBIMENTO DE ISENÇÃO

MUNICÍPIO	POSTO PARA RECEBIMENTO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
CAJAZEIRAS	Gerência Regional de Ensino	Rua Padre Rolim, 156, Centro	09h às 12h 13h às 17h
CAMPINA GRANDE	Terceira Gerência Regional de Educação	Rua João da Mata, 722, Centro	
JOAO PESSOA	Lyceu Paraibano	Avenida Getúlio Vargas, 450 – Sala Externa 04, Centro - João Pessoa.	
PATOS	Escola Monsenhor Manoel Vieira	Praça Edvaldo Mota, s/n, Centro	
SOUSA	Centro de Treinamento de Sousa	Rua José de Paiva Gadelha, 123, Centro	

4.8.1.4. Caso o candidato esteja inscrito para dois cargos, deverá apresentar documentação, separadamente, para ambos os cargos pleiteados.

4.8.2. A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada nos murais do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site **www.funcab.org** na data prevista no cronograma.

4.8.3. O candidato disporá, unicamente, de 01(um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site **www.funcab.org**, a partir das 8h até às 23h59m do dia previsto no Cronograma, considerando-se o horário local. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no subitem **4.9**.

4.8.5. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.6. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.8.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.8. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação.

4.8.9. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste Edital, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.11. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público do DETRAN – PB ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.12. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.8.4** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.14. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site **www.funcab.org** onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário local.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site **www.funcab.org** e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado. A 2ª via do boleto ficará disponível até as 15 horas do último dia previsto para o pagamento.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 01(um) dia útil para contestar o indeferimento da inscrição, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site **www.funcab.org**, a partir das 8h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.9.6. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site **www.funcab.org** para consulta e impressão.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site **www.funcab.org** a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo juntamente com o canhoto da inscrição autenticado.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site **www.funcab.org** nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Estadual nº 5.556, de 14 de janeiro de 1992, e demais legislação pertinentes, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Estado da Paraíba, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, entregar no Posto de Atendimento - **ANEXO III** ou encaminhar via SEDEX à FUNCAB – **Concurso Público DETRAN-PB**, Caixa Postal n.º 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org** especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das provas serão publicadas através de Edital, no Diário Oficial do Estado e disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, e no site **www.funcab.org** com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e **imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP)**, constando, **data, horário e local** de realização da Prova Objetiva, disponível no *site* **www.funcab.org**.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da prova objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja em posse do documento oficial de identidade conforme especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato, comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao horário local.

8.5. Quando da realização da prova objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer para a realização das etapas, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização das provas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos de Classe), por Lei Federal,

valem como identidade;

- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documento de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das Etapas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das etapas de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

8.11. As etapas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às Provas objetiva, discursiva, prática e o curso de formação. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, a critério da FUNCAB e da Comissão Coordenadora do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das etapas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva ou Discursiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas ou Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender às determinações deste Edital.

8.16.1. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova objetiva e discursiva, além de descumprir as determinações acima, também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva ou a Folha de Resposta da Prova Discursiva, quando for o caso, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala e mantido lacrado e dentro da sala

até a saída definitiva do local da realização da prova;

e) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;

f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita, ou de qualquer outra forma;

g) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

h) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Resposta e Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

8.18. Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc.

8.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.20. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.21. É expressamente proibido fumar no local de realização das etapas.

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3 horas e 30 minutos, exceto para o Cargo de Advogado, o tempo será de 4 horas, em função da realização da Prova Discursiva.

8.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, no subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. O candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	25	2	50
Totais	60		100

ANALISTA DE SISTEMAS

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Administração Pública	10	1	10
Inglês Técnico	10	1	10
Conhecimentos Específicos	25	2	50

Totais	60		100
---------------	-----------	--	------------

ENSINO MÉDIO

AGENTE DE TRÂNSITO E AGENTE DE VISTORIA

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Totais	50		100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura é obrigatória e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de 1 (uma) hora para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem .

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado nos sites www.funcab.org e www.secadm.pb.gov.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário local), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.17. Os cartões de resposta estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os candidatos ao cargo de Advogado, será aplicada, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **8.22**.

10.1.1. A Prova Discursiva valerá 20 (vinte) pontos, e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha da Prova Discursiva o único documento válido para correção.

10.1.2. Quando da realização da Prova Discursiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

10.1.3. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou

marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

10.1.4. A prova discursiva deverá atender a proposta referente ao tema e estrutura e está absolutamente legível, sendo atribuída a nota ZERO as que não atenderem aos pré-requisitos em questão.

10.1.5. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.1.6. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

10.2. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva dentro do quantitativo de **10 (dez) vezes o número de vagas** para o cargo.

10.4. O candidato que não for aprovado na Prova Objetiva e não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso.

10.5. A Prova Discursiva será composta de 01 (um) tema a ser enunciado no caderno de questões, baseado em um dos tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

10.6. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

10.7. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

10.8. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva, serão considerados os elementos de avaliação descritos no **ANEXO IV**.

10.9. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site **www.funcab.org**.

10.10. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Serão convocados para entrega de Títulos todos os candidatos ao cargo de Advogado aprovados na Prova Discursiva e os candidatos aos cargos de Analista de Sistemas, aprovados na Prova Objetiva, no quantitativo de **10 (dez) vezes** o número de vagas oferecidas.

11.2. Para efeito de posicionamento, para os cargos de Analista de Sistemas, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência, aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Analista de Sistemas serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.1**.

11.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.3. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, ser entregues no Posto de Atendimento - **ANEXO III** ou encaminhados via SEDEX à FUNCAB – **Concurso Público do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba – DETRAN - PB**, Caixa Postal n.º 99708 – CEP: 24.020-976 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org** especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

11.3.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

11.4. Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site **www.funcab.org**, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

11.4.1. Fica reservado à Comissão do Concurso Público do DETRAN - PB ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.4.2. Não serão analisados os títulos que não estiverem autenticadas em cartório, acompanhados do formulário de entrega devidamente preenchido ou da declaração de veracidade.

11.4.3. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

11.5. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

11.6. Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para a área específica do cargo - habilitação.

11.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

11.8. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso feito em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da

monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

11.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	2,5 pontos	Somente será pontuado um título em cada nível de titulação
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	1,5 pontos	
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) – Especialização	1,0 ponto	
TOTAL DE PONTOS	5,0 Pontos	

11.10. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

11.11. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.

11.12. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigirá-se o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

11.12.1. Os diplomas de Doutorado, Mestrado e Especialização expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.12.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a **partir de 01/01/2010**, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

11.13. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

11.13.1. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

11.13.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a **partir de 01/01/2010**, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

11.14. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas no site **www.funcab.org**, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de Agente de Vistoria, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de **3 (três) vezes** o número de vagas oferecidas.

12.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

12.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas às pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **12.1**.

12.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **12.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas às pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

12.3. A convocação será feita através de Ato de Convocação, contendo também os locais e horários de realização da Prova Prática, a ser divulgado no Posto de Atendimento – **ANEXO III** e na *Internet*, no site **www.funcab.org**, conforme constante no **ANEXO II** – Cronograma Previsto.

12.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

12.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

12.5. Nesta etapa, o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

12.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

12.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato.

12.6.2. Será considerado Inapto o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

12.7. A Prova Prática constará de uma sequência de avaliações específicas, tomadas como base as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas e serão realizadas em local apropriado, onde será verificado o desempenho do candidato, podendo-se levar em conta conhecimento, tempo despendido, habilidade, aptidão, método de execução da tarefa, a utilização racional do material disponível, dentre outros elementos.

12.8. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

12.8.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

12.9. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação, devendo todas as considerações ser declaradas no ato de sua realização para o devido parecer da equipe de coordenação.

12.10. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

12.11. O resultado da Prova Prática será afixado no Posto de Atendimento indicado no **ANEXO III** e também disponível no site **www.funcab.org**.

13. DO CURSO DE FORMAÇÃO

13.1. Será realizado Curso de Formação para os cargos: Agente de Vistoria e Agente de Trânsito, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade do DETRAN - PB.

13.2. Serão convocados para matrícula no Curso de Formação somente os candidatos aprovados na Prova Prática, para os cargos de Agente de Vistoria, e aprovados na Prova Objetiva para o cargo de Agente de Trânsito, no quantitativo de **2 (duas) vezes** o número de vagas oferecidas.

13.2.1. Os candidatos convocados para matrícula no Curso de Formação que estiverem inscritos para os dois cargos: Agente de Vistoria e Agente de Trânsito deverão optar, no ato matrícula, por um dos cargos, abrindo mão da convocação do outro cargo.

13.2.1. Como critério de desempate para o posicionamento para o Curso de Formação será considerado o seguinte:

a) observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;

c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;

d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.3. A convocação para a matrícula no Curso de Formação será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado e nos sites **www.funcab.org** e **www.detran.pb.gov.br**.

13.3.1. A matrícula no Curso de Formação obedecerá ao estabelecido no Edital de Convocação.

13.4. Para suprir as vagas remanescentes, considerando-se as possíveis desistências, poderão ser convocados outros candidatos classificados, obedecida, rigorosamente, a ordem de posicionamento.

13.5. O Curso de Formação para o cargo de Agente de Vistoria terá carga horária de 30 horas/aula e para o cargo de Agente de Trânsito, carga horária de 120 horas/aula, podendo ser realizado em dias de semana útil ou não, a critério do DETRAN-PB, sendo as regras, critérios de aprovação, ementas e outras especificações pertinentes definidas mediante regulamento a ser publicado e divulgado aos candidatos na ocasião da matrícula.

13.6. Todas as despesas referentes ao comparecimento no Curso de Formação, como transporte, alimentação, etc., correrão as expensas do candidato.

13.7. A participação no Curso de Formação não gera direito a nomeação, ficando condicionada a classificação do candidato dentro do número de vagas oferecidas.

13.8. Após a aprovação no Curso de Formação será processada a classificação final dos candidatos.

13.9. Do resultado do Curso de Formação não caberá recurso.

13.10. O resultado do Curso de Formação será publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado nos sites **www.funcab.org** e **www.detran.pb.gov.br**.

13.11. O não cumprimento a carga horária mínima para aprovação no Curso de Formação, o candidato será reprovado no Concurso Público, não lhe assistindo direito de ingresso no cargo público.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

14.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

14.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site **www.funcab.org**, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 18h do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário local.

14.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

14.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

14.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

14.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

- 14.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota da Prova Discursiva e da Prova de Títulos.
- 14.6.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h00min do primeiro dia e 18h00min (horário local) do último dia, via formulário disponível no site **www.funcab.org**.
- 14.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou DETRAN - PB; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
- 14.8.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.
- 14.9.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site **www.funcab.org** e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 15.1.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva e condicionado a aprovação no Curso de Formação.
- 15.2.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva adicionada a nota da Prova dos Títulos, sendo o cargo de Advogado, adicionada ainda, a nota da Prova Discursiva.
- 15.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
- a)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
 - b)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
 - c)** maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Administração Pública;
 - d)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, senecessário, hora e minuto do nascimento.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site **www.funcab.org** ou pelo e-mail **concursos@funcab.org** ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.
- 16.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.
- 16.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 16.1.3.** A comissão e a Funcab não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.
- 16.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.
- 16.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação somente no DETRAN - PB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.
- 16.4.** Os resultados finais serão divulgados na *Internet* nos sites **www.funcab.org**, **www.secadm.pb.gov.br**, **www.detrان.pb.gov.br** e publicado através de edital, no Diário Oficial do Estado.
- 16.5.** O Resultado Final do Concurso Público será homologado pelo DETRAN - PB.
- 16.6.** Acarretará 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 e/ou em outros Editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.
- 16.7.** A Administração Pública reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 16.8.** A convocação para posse será através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada no site **www.detrان.pb.gov.br**.
- 16.9.** O candidato convocado para posse poderá solicitar ao DETRAN – PB que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.
- 16.10.** O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item **2** deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, será automaticamente excluído do Concurso Público.
- 16.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **16.4**.
- 16.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o Resultado Final do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto ao DETRAN - PB.
- 16.13.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos

legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

16.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental na Junta Médica do Estado da Paraíba, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse.

16.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Assessoria Jurídica do DETRAN - PB.

16.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

16.17. A comissão e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

16.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

16.19. A comissão e a FUNCAB se reservam no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

16.20. Os candidatos que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram a lista dos aprovados.

16.21. As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão a expensas do próprio candidato.

16.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Posto de Atendimento;

ANEXO IV – Critérios de Avaliação da Prova Discursiva;

ANEXO V – Declaração de Veracidade;

ANEXO VI – Atribuições Específicas dos Cargos; e

ANEXO VII – Conteúdo Programático.

João Pessoa, 29 de outubro de 2012.

Comissão do Concurso Público

Marlene Rodrigues da Silva – Presidente

Ana Beatriz Diniz Sabino Cruz – SEAD

Egberto Rodrigues de Almeida – DETRAN

Lúcia de Fátima Sá – DETRAN

Maximiano Vasconcelos Machado – DETRAN

**ANEXO I
DAS VAGAS**

• **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CÓD.	CARGO	REQUISITO	MUNICÍPIO	VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	AGENTE DE TRÂNSITO	- Ensino Médio Completo - Carteira Nacional de Habilitação, no Mínimo na Categoria B	JOÃO PESSOA	57	03	40h	R\$ 978,50
M02	AGENTE DE VISTORIA	- Ensino Médio Completo - Carteira Nacional de Habilitação, no Mínimo na Categoria B	CAJAZEIRAS	02	--	40h	R\$ 978,50
			CAMPINA GRANDE	05	01		
			GUARABIRA	02	--		
			JOÃO PESSOA	14	01		
			PATOS	03	--		
			SOUSA	02	--		
TOTAL				85	05		

*Pessoas com Deficiência

• **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CÓD	CARGO	REQUISITO	MUNICÍPIO	VAGAS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	ADVOGADO	Ensino Superior Completo Em Direito com Registro na OAB	JOÃO PESSOA	07	01	40h	R\$ 1.957,00
S02	ANALISTA DE SISTEMAS	Ensino Superior Completo Em Informática	JOÃO PESSOA	09	01	40h	R\$ 1.957,00
TOTAL				16	02		

*Pessoas com Deficiência

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de Isenção do valor da Inscrição	19 e 20/11/2012
Divulgação das Isenções deferidas e indeferidas	29/11/2012
Recurso contra o indeferimento da Isenção	30/11/2012
Resultado do Recurso contra o indeferimento da Isenção	07/12/2012
Período de Inscrições pela Internet	19/11 a 06/01/2013
Último dia para pagamento do Boleto Bancário	07/01/2013
Divulgação da Relação Preliminar das inscrições deferidas	14/01/2013
Recurso contra o indeferimento das inscrições	15/01/2013
. Divulgação da resposta aos recursos contra o indeferimento das inscrições . Homologação das inscrições	18/01/2013
Divulgação dos Locais da Prova Objetiva e Discursiva	28/01/2013
Realização da Prova Objetiva e Discursiva	03/02/2013
Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12h)	05/02/2013
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	06 e 07/02/2013
. Divulgação da Resposta aos Recursos contra a Prova Objetiva . Divulgação das Notas da Prova Objetiva . Convocação para a Prova Prática - para o cargo de Agente de Vistoria . Divulgação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida - para o cargo de Advogado	28/02/2013
Realização da Prova Prática - para o cargo de Agente de Vistoria	09 e/ou 10/03/2013
. Divulgação das notas da Prova Prática . Convocação para o Curso de Formação – para os cargos de Agente de Trânsito e Agente de Vistoria	14/03/2013
Divulgação das notas da Prova Discursiva - para o cargo de Advogado	15/03/2013
Prazo para pedido de revisão da nota da Prova Discursiva	18 e 19/03/2013
.Resultado do pedido de revisão da nota da Prova Discursiva .Convocação para entrega dos Títulos - para os cargos de Ensino Superior	26/03/2013
Prazo para entrega dos Títulos	27 a 29/03/2013
Divulgação das notas dos Títulos	18/04/2013
Data para pedido de revisão das notas dos Títulos	22 e 23/04/2013
.Divulgação das respostas aos pedidos de revisão das notas dos Títulos .Divulgação do Resultado Final dos cargos de Ensino Superior	30/04/2013
Divulgação do Resultado Final dos cargos de Ensino Médio após Curso de Formação	Data a ser definida no edital de convocação para o curso de formação

ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Lyceu Paraibano - Avenida Getúlio Vargas, 450 – Sala Externa 04, Centro - João Pessoa.	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) 9h às 12h – 13h às 17h

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Aspectos formais	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2
2) Aspectos textuais	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2
3) Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16
TOTAL		20

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na Prova de Títulos do Concurso Público para o provimento de cargos do quadro de servidores do Departamento Estadual de Trânsito Paraíba – DETRAN - PB, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

- ENSINO SUPERIOR

- Advogado:

I - peticionar em favor do DETRAN/PB, mediante instrumento de procuração expedido pela autoridade máxima do Órgão para tal fim, em qualquer instância, tribunal ou jurisdição;

II - requerer e requisitar diligências, documentos, perícias, vistorias, participar de audiência em todas as fases do processo e tudo o que for necessário para o exercício jurisdicional em que o DETRAN/PB, for autor ou réu;

III - requerer e representar o DETRAN/PB, nas ações judiciais e/ou administrativas adotando as medidas cabíveis sempre de acordo como parecer da Equipe Técnico-Jurídica;

IV - reunir-se com os setores do Órgão, ou responsáveis prestando-lhas as informações referentes à sua situação processual;

V - patrocinar administrativamente e em juízo, no âmbito de qualquer jurisdição, os interesses da Autarquia;

VI - impetrar todos os recursos cabíveis e admitidos em direito;

VII - comparecer às audiências, assegurando a plenitude de defesa;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Além das atribuições previstas nos incisos anteriores, obedecerá aos dispositivos estabelecidos na Lei complementar nº 42/1986, de 12 de dezembro de 1986.

- Analista de Sistemas:

I - planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação;

II - elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

III - elaborar projetos de hardware e software;

IV - elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação;

V - oferecer suporte técnico e consultoria em informática e automação;

VI - elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

VII - atuar nas áreas de ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;

VIII - executar outras atividades correlatas.

- ENSINO MÉDIO

- Agente de Trânsito:

I – exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo o Estado, diretamente ou mediante convênios, na conformidade do disposto na Lei 9.503, de 23 de Setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

II – executar, acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia de trânsito;

III – representar à autoridade competente contra infrações criminais estabelecidas na legislação de trânsito, dentro de sua competência específica, e de outras incursões criminais de que tenha ciência em razão do cargo, ou que presencie, ou ainda, mediante solicitação da autoridade policial, apresentando-lhes os infratores, quando for o caso;

IV – apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem a prática de irregularidades ou ilícitos definidos na legislação de trânsito;

V – orientar a comunidade na interpretação da legislação de trânsito;

VI – prestar orientação técnica em assuntos de suas competências específicas;

VII – participar de campanhas educativas de trânsito;

VIII – averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e ao trânsito veículos, fabricação de placas e itens de identificação veicular, colaborando com a autoridade policial, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis;

IX – planejar, coordenar e supervisionar as ações de policiamento e fiscalização de trânsito, bem como a operação de tráfego, nos limites de sua competência;

- X – promover a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e participar da realização de ações conjuntas e/ou integradas, relativas ao policiamento e à fiscalização de trânsito;
- XI – realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;
- XII – emitir pareceres e relatórios, concernentes a questões relativas às suas atribuições;
- XIII – lavrar autuação por infração de trânsito de demais atos correlatos, no pleno exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do Estado da Paraíba e naquelas em que haja Convênio com a autoridade competente;
- XIV – utilizar-se de todos os meios legais, inclusive veículos especiais e vigilância velada, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;
- XV – exercer suas atividades de fiscalização, com livre acesso às dependências, documentação e/ou equipamentos operacionais de estabelecimentos ou veículos automotores sujeitos à fiscalização de trânsito, nos limites das competências do DETRAN/PB;
- XVI – exercer suas atividades com independência e autonomia;
- XVII – proceder escolta de autoridades, quando solicitado;
- XVIII – exercer outras atividades de natureza policial que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;
- XIX – executar outras atividades correlatas.

- Agente de Vistoria:

- I - efetuar vistoria em veículos automotores, quando do licenciamento, na forma estabelecida e regulamentada pelo DETRAN;
- II - efetuar vistoria em veículos automotores quando da transferência de veículos já registrados no município;
- III - efetuar vistoria em veículos automotores quando da transferência de proprietário;
- IV - efetuar vistoria em transportes escolares na forma estabelecida na legislação pertinente;
- V - exercer outras atividades afetas à vistoria de veículos automotores, na forma da legislação específica, objetivando garantir a circulação dos mesmos em condições desejáveis de tráfego;
- VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

ANEXO VII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas. Cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa; poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória. Classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Serviços Públicos. Conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação, concessão, permissão, autorização; Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado, Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba, Lei Estadual 9809/12 de 20/06/2012 (Habilitação Social).

INFORMÁTICA BÁSICA:

Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e

cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007 – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007 – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro. A Legislação de Trânsito (Resoluções do CONTRAN e Portarias do DENATRAN em vigor na data de publicação do Edital), especialmente a Resolução do CONTRAN 371/10.

AGENTE DE VISTORIA

Veículos: classificação, características, identificação, segurança veicular, vistoria e inspeção técnica de veículos, peso e dimensões. Identificação veicular. Numeração VIN e NBR 6.066. Identificação documental. O registro e o licenciamento do veículo. O auto de infração. O termo de apreensão de veículo. Penalidades e medidas administrativas. Inspeção Técnica Veicular: verificação de condições de tráfego do veículo de acordo com as normas do Código Brasileiro de Trânsito – CTB. Certificado de Registro de Veículo – CRV. Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Veículos: Disposições Gerais; Segurança dos Veículos; Identificação do Veículo. Veículos em Circulação Internacional. Registro dos Veículos. Licenciamento. Infrações e Penalidades. Vistoria de veículos. Veículos de Fabricação Artesanal.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Reescrita de passagens do texto. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes átonos. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas. Cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa; poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder; Ato administrativo: validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória. Classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade; Serviços Públicos. Conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação, concessão, permissão, autorização; Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado, Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba, Lei Estadual 9809/12 de 20/06/2012 (Habilitação Social).

INGLÊS TÉCNICO: (só para o cargo de Analista de Sistemas)

Interpretação de textos de manuais técnicos; gramática; substantivos; artigos; adjetivos; pronomes; verbos; auxiliares modais; advérbios; preposições e conjunções.

INFORMÁTICA BÁSICA: (só para o cargo de Advogado)

Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de Busca e Pesquisa. Processador de Textos. MS Office 2003/2007 – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007 – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio Eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos Anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA DE SISTEMAS

Arquitetura de aplicações. Arquitetura de Sistemas: sistemas de três camadas. Padrões de projeto; aplicações distribuídas; servidores de aplicação. Interoperabilidade. Arquitetura e organização de sistema de computadores: conceitos básicos. Arquitetura de processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória e da CPU. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD: fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Normalização. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações. Internet: princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranet. Engenharia de software. Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Gerência de Projetos. Conceitos básicos. Ciclo de vida; Fases do projeto. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Raciocínio lógico. Lógica sentencial e de primeira ordem. Enumeração por recurso. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição. Princípio da Inclusão e da Exclusão. Sistemas operacionais. Conceitos básicos. Programação concorrente. O núcleo. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Gerência de Filas. RAID. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques os sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN: arquitetura e topologias. Modelo de referência OSI e TCP/IP. Conhecimento em desenvolvimento NATURAL e de banco de dados ADABAS

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição. Conceito. Classificação. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Da nacionalidade. Direitos

Políticos. Organização do Estado Brasileiro. Administração Pública. Servidores públicos civis e militares. Organização dos Poderes. Atribuições e competência do Congresso Nacional. Competências privativas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Constituição do Estado da Paraíba. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Princípios. Poderes, garantias e prerrogativas da Administração. Poder normativo. Poder Disciplinar. Poder hierárquico. Administração Pública: Estado, Governo e Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Organizações Sociais. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Os Contratos de Gestão. Serviço Público: conceito, elementos, classificação, organização. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Lei nº. 8.987/96. Serviços públicos estaduais. Concessão e permissão dos serviços públicos estaduais. Atos administrativos: conceito; atributos; elementos; classificação; espécies; discricionariedade. Vinculação, revogação e invalidação. Processo Administrativo: Conceito, requisitos, objetivos, fases, princípios. Recursos administrativos, prescrição administrativa; Licitação pública e contratos administrativos Lei 8666/93 e Lei 10.520/00. Bens públicos: Regime jurídico dos bens públicos. Classificação dos bens públicos: concessão, permissão e autorização dos bens públicos. Alienação de bens públicos. Servidores públicos: Classificação dos agentes públicos; regime jurídico dos servidores públicos; conceito de cargo, emprego, função pública, provimento e vacância. Acumulação de cargos, empregos públicos e funções públicas; Direitos e vantagens dos servidores públicos; estabilidade; contratação por tempo determinado; regime previdenciário. (Lei Estadual Complementar 58/03 - Estatuto do Funcionário Público da Paraíba e alterações). **DIREITO CIVIL E COMERCIAL:** Pessoa natural e pessoa jurídica. Personalidade e capacidade jurídica; domicílio; bens; conceito e classificação. Bens públicos e particulares. Fatos, atos e negócios jurídicos: modalidades, defeitos, forma e nulidades. Direito adquirido. Prescrição e decadência. Responsabilidade civil: princípios gerais. Sociedades Comerciais: responsabilidade dos sócios, acionistas e administradores de sociedades comerciais. Lei Estadual 9809/12 de 20/06/2012 (Habilitação Social). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da jurisdição. Da ação. Da capacidade processual. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros. Do chamamento ao processo. Da competência. Dos impedimentos e da suspeição. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. Das intimações. Processo Cautelar: natureza, pressupostos e limites. Pedido liminar. Tutela antecipatória (Lei 9.494/97). Ação Popular. Mandado de Segurança: pressupostos e espécies; requisitos da petição inicial. Pedido liminar; sentença; recursos; suspensão dos efeitos a requerimento de pessoa jurídica de direito público. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Hábeas Data. **DIREITO DO TRABALHO:** Contrato individual do trabalho: conceitos, requisitos, classificação e alteração. Direito do trabalhador na Constituição Federal. Salário mínimo. Estabilidade. Indenização. Reintegração e readmissão. Férias e 13º salário. Fundo de garantia por tempo de serviço. Mudança de regime. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão. Prescrição. Sindicalismo e direito de greve nos serviços públicos. Regime dos empregados públicos. **DIREITO PENAL:** Crimes contra a administração pública (inclusive a Lei nº. 10.028/00). Crimes contra a fé pública. Improbidade Administrativa (Lei nº. 8.429/92). **Direito Previdenciário:** Sistema constitucional de aposentadoria do servidor público. Organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, (Lei Federal nº. 9.717, de 27/11/1998). Emenda Constitucional nº41/03. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar; imunidades; princípios constitucionais tributários. Conceito e Classificação dos Tributos; espécies tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos Sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária; fiscalização; dívida Ativa; certidões negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa. Lei Federal nº 6.830/80. **DIREITO FINANCEIRO:** Noções introdutórias. As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. Ciência das Finanças e Direito Financeiro. O Direito Financeiro no quadro da Ciência do Direito. Definição e princípios. Normas Gerais de Direito Financeiro. Despesa pública. Conceito e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas na Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública. Entradas e receitas. Classificação das receitas. Receitas derivadas.

Receitas tributárias. Imposto. Taxa e contribuição de melhoria. Empréstimo compulsório. Contribuições. Repartição das receitas tributárias. Receitas originárias. Teoria dos preços. Taxa e preço. Receitas na Lei de Responsabilidade Fiscal. Classificação legal das receitas e despesas. Lei nº 4.320/1964. Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito Constitucional orçamentário. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. O orçamento na Lei nº 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa. Iniciativa. Emendas. Promulgação. Orçamento Participativo. Fiscalização financeira e orçamentária. Tipos de controle. Controle interno e externo. Tribunal de Contas. Organização, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba. Função jurisdicional e controle judicial. Competência. Subvenções. Dívida e endividamento. Operações de crédito. Garantia e contra-garantia. Restos a pagar. Classificação dos créditos. Precatórios judiciais. Emendas Constitucionais nº 30/2000 e 37/2002. **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro. A Legislação de Trânsito (Resoluções do CONTRAN, Portarias do DENATRAN em vigor na data de publicação do Edital).