



DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO TOCANTINS
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE
NÍVEL INTERMEDIÁRIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL N° 03/2012 de 15/06/2012

A DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, neste ato representada por seu Defensor Público Geral, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 55, de 27 de maio de 2009, EXCELENTÍSSIMO SENHOR MARCELLO TOMAZ DE SOUZA, tendo em vista a necessidade de ajustes visando melhor avaliação dos candidatos e observando o melhor interesse da Administração da Defensoria Pública, torna pública, tempestivamente e antes mesmo de iniciados os prazos de inscrição, a retificação do EDITAL N° 01/2012 de 11/06/2012 conforme segue:

1. ONDE SE LÊ:

1.6 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas (para todos os cargos) e de prova discursiva (para os cargos de nível superior), todas de caráter classificatório e eliminatório, elaboradas conforme o conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital.

LEIA – SE:

1.6 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas (para todos os cargos) e de prova discursiva (para os cargos de nível superior), sendo as provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório e as provas discursivas de caráter classificatório, elaboradas conforme o conteúdo programático constante no Anexo IV deste Edital.

2. ONDE SE LÊ:

1.7 Os cargos, os códigos de opção, a carga horária, a remuneração inicial, a formação mínima exigida para cada cargo, o total de vagas e vagas para portadores de deficiência, constam no Anexo I e II deste Edital.

LEIA – SE:

1.7 Os cargos, os códigos de opção, a carga horária, a remuneração inicial, a formação mínima exigida para cada cargo, o total de vagas e vagas para pessoas com deficiência, constam no Anexo I e II deste Edital.

3. ONDE SE LÊ:

8.12.1 A Prova Discursiva é de caráter eliminatório e classificatório, versará sobre tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos constantes no Anexo IV (Conteúdo Programático / Objetos de Avaliação), e deverá ser feita à mão, com letra legível e, obrigatoriamente, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e será aplicada a todos os candidatos inscritos.

LEIA-SE:

8.12.1 A Prova Discursiva é de caráter **classificatório**, versará sobre tema relacionado com as disciplinas de conhecimentos específicos constantes no Anexo IV (Conteúdo Programático / Objetos de Avaliação), e deverá ser feita à mão, com letra legível e, obrigatoriamente, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, e será aplicada a todos os candidatos inscritos.

4. ONDE SE LÊ:

8.12.7.2 A Prova de Discursiva, escrita em tipo de texto dissertativo em prosa, será idêntica para todos os candidatos, e corrigida pelo menos por 02 avaliadores independentes, sem a identificação dos candidatos: caso haja discrepância maior ou igual a 2,00 (dois pontos), entre as notas e a média das mesmas, será avaliada por um terceiro avaliador. A nota final será a média entre as duas mais elevadas. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que, na Prova Discursiva, obtiver nota inferior a 6,0 (seis ponto zero).

LEIA-SE:

8.12.7.2 A Prova de Discursiva, escrita em tipo de texto dissertativo em prosa, será idêntica para todos os candidatos, e corrigida pelo menos por 02 avaliadores independentes, sem a identificação dos candidatos: caso haja discrepância maior ou igual a 2,00 (dois pontos), entre as notas e a média das mesmas, será avaliada por um terceiro avaliador. A nota final será a média entre a soma das duas notas. **A nota da prova Discursiva será somada à nota da prova objetiva formando, mediante a média aritmética das duas notas, a nota final do candidato.**

5. ONDE SE LÊ:

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

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS			
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
16/09/2012	07h50min	8h	4 horas e 30 minutos
PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
16/09/2012	14h50min	15h00min	4 horas

LEIA – SE:

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

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS			
PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
16/09/2012	07h50min	8h	<u>5 horas</u>
PARA OS CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO			
DATA	HORÁRIO DE FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DAS PROVAS
16/09/2012	14h50min	15h00min	<u>4 horas e meia</u>

6. ONDE SE LÊ:

10.5 Dos candidatos não reprovados/eliminados serão avaliadas as Provas Discursiva, em número **três vezes o número de vagas** por cargo, resguardados os candidatos empatados na última posição, visando-se a garantir a ocupação total das vagas disponíveis.

LEIA – SE:

10.5 Dos candidatos não reprovados/eliminados serão avaliadas as Provas Discursivas, em **quatro vezes o número de vagas** por cargo previstos no edital, resguardados os candidatos empatados na última posição, visando-se garantir a ocupação total das vagas disponíveis e formação de lista de suplência como cadastro de reservas com possibilidade de nomeação de candidatos que figurarem nesta lista no prazo de validade do certame.

7. ONDE SE LÊ:

10.6 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada Diretoria Regional/Localidade/Cargo e uma lista de classificação geral por cargo (desconsiderando-se a Diretoria Regional/Localidade).

LEIA – SE:

10.6 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada Diretoria Regional/Localidade/Cargo e, após providas as vagas dispensadas para o cadastro de reservas previstas no anexo II, formará a lista geral de suplência por cargo, independente da opção por regional inicialmente feita, podendo o candidato aprovado que figure na referida lista de suplência do cadastro de reservas ser nomeado de acordo com o interesse e necessidade da Defensoria Pública em qualquer das regionais, durante o prazo de validade do certame.

8. ONDE SE LÊ:

10.7 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

LEIA – SE:

10.7 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem ter necessidades especiais ou deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

9. ONDE SE LÊ:

Direito Administrativo: Conceito e fontes do direito administrativo. Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração pública. Controle administrativo, legislativo e judiciário. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação (Lei 8666/93):: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado. Domínio Público: conceito, classificação e administração. Aquisição de bens pela administração. Alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. **Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

LEIA-SE: Direito Administrativo: Conceito e fontes do direito administrativo. Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Agentes públicos. Princípios básicos da administração pública. Controle administrativo, legislativo e judiciário. Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação (Lei 8666/93):: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentralizado. Domínio Público: conceito, classificação e administração. Aquisição de bens pela administração. Alienação, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

10. INCLUI-SE AO ANEXO III:

2.2.12 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – ARQUIVOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver atividades de organização e conservação e sistematização de documentos históricos, científicos, literários e de outra natureza, por assunto, e de armazenamento em arquivos adequados; recuperar informações, facilitar sua consulta;

Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.

2.2.13 ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – BIBLIOTECONOMIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico da Defensoria Pública;

Executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.

11. INCLUI-SE AO ANEXO IV:

DPSUP15. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – ARQUIVOLOGIA

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

DPSUP16. ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO – BIBLIOTECONOMIA

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

12. INCLUIR O ITEM:

8.12.7.3 Para a correção da prova discursiva será observado as normas vigentes da língua portuguesa, sem prejuízo da utilização dos ditames do Novo Acordo Ortográfico (art. 2º parágrafo único do Decreto 6583/08).

13. Permanecem inalterados os demais itens do EDITAL N° 01/2012 de 11/06/2012.

Palmas/TO, 15 de junho de 2012.