

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 1 – FUNPRESP-JUD, DE 5 DE JULHO DE 2016**

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD, tendo em vista o disposto na Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, na Resolução nº 496, de 26 de outubro de 2012, e na Resolução-CD nº 8, de 20 de agosto de 2015, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior do Quadro de Pessoal da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe).

1.1.1 O Cebraspe realizará o concurso utilizando o método Cespe de avaliação.

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, para todos os cargos, de responsabilidade do Cebraspe:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) prova de títulos, de caráter classificatório.

1.3 As provas objetivas, a prova de títulos, a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência e a verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros serão realizadas em Brasília/DF.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos contratados estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e sujeitos à observância ao Código de Ética e de Conduta da FUNPRESP-JUD.

**2 DOS CARGOS**

**CARGO 1: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO E MARKETING**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação e *Marketing*, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da entidade; responsabilizar-se pelas atividades de relacionamento com o participante, de maneira a garantir a efetiva execução dos serviços, ouvida a Diretoria de Seguridade; assessorar a Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa; planejar e coordenar eventos institucionais (internos e externos); elaborar matérias, *releases*, discursos, textos de palestras, de conferências e de pronunciamentos para a Diretoria Executiva, em articulação com as áreas técnicas envolvidas; planejar e coordenar ações de comunicação e *marketing*; elaborar plano e orçamento de comunicação anual; auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração de estudos relativos a sua área de atuação; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretora-Presidente ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.818,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 2: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com inscrição válida no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), sem restrição de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: realizar lançamentos e registros contábeis; elaborar o cálculo da cota patrimonial dos planos de benefícios; realizar os lançamentos contábeis de encerramento anual e a confecção dos demonstrativos anuais; apurar cálculo e proceder ao recolhimento de PIS/PASEP, COFINS e TAFIC; elaborar declarações para envio à Receita Federal: DCTF, EFD-Contribuições, DIPJ, DIRF, PER/DCOMP, DPREV, SPED Contábil, SPED Fiscal, E-Financeira e demais Obrigações Acessórias; acompanhar processos tributários junto ao órgão competente; auxiliar processo de parametrização de sistemas com os padrões de recolhimento de tributos, sejam próprios, sejam para atender clientes externos; realizar o acompanhamento de situação fiscal da Fundação; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.818,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 3: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTROLE INTERNO/AUDITORIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da FUNPRESP-JUD; auxiliar na observância às normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação; propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas; auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e gestão de riscos da FUNPRESP-JUD; acompanhar e assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de risco; controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos; manter atualizada a Política de Gestão de Riscos da FUNPRESP-JUD e os indicadores de gestão para acompanhamento das atividades de sua área de competência; acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da FUNPRESP-JUD, por meio de ferramenta sistêmica; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretora-Presidente, pela Diretoria Executiva ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.818,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 4: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: DIREITO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com inscrição válida na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sem restrição de atuação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: auxiliar as atividades jurídicas da FUNPRESP-JUD, tais como a sua defesa em juízo (inclusive cumprimento de sentenças) ou em processos jurídico-administrativos, representando-a nos fóruns em que se fizer necessária a representação; acompanhar, diariamente, a legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário, bem como as alterações de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento; auxiliar na produção de instrumentos de acordos, contratos, convênios, escrituras, editais, procurações e outros; elaborar pareceres sobre assuntos de natureza jurídica em geral; auxiliar na elaboração de respostas a participantes, patrocinadores, assistidos, juízes e terceiros, na interpelação de natureza jurídica; elaborar parecer jurídico sobre contratos, acordos, convênios e editais de licitação; auxiliar nos estudos e pesquisas específicos sobre matéria jurídica, mantendo-se atualizado quanto à

legislação e à jurisprudência correntes, nos assuntos de interesse da Fundação; manter atualizado o Manual de Procedimento Jurídico das atividades da área e o registro dos processos judiciais em que a Fundação tenha interesse direto ou indireto, explicitando indicadores de gestão para acompanhamento das atividades; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretora-Presidente, pela Diretoria Executiva ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.818,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 5: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de tecnologia da informação ou em qualquer área de formação acrescido de pós-graduação em tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (*Data Center*: servidores, LAN, WAN, acesso à internet, VPN, aparelhamento de TI, *softwares*, telefonia IP, *helpdesk*, etc.), banco de dados e atendimento local; analisar e implantar módulos do sistema ERP adquirido pela fundação, atuando como facilitador entre os usuários e a empresa desenvolvedora do ERP; apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Fundação; apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas; apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente; emitir relatórios técnicos e operacionais e garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.818,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 6: ANALISTA – ÁREA: INVESTIMENTOS – ESPECIALIDADE: INVESTIMENTOS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física ou Matemática ou em qualquer área de formação acrescido de especialização *Lato Sensu* em Finanças ou *Stricto Sensu* mestrado em Economia ou em Finanças, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: acompanhar o noticiário e os principais índices dos mercados financeiros nacionais e internacionais; desenvolver análises sobre títulos e valores mobiliários e identificar oportunidades; acompanhar rentabilidade e os riscos da carteira de investimentos; desenvolver metodologias de apuração de ativos financeiros, bem como mecanismos de controle dos riscos da carteira e pesquisar as características de ativos que não fazem parte da carteira de investimentos; atualizar todos os sistemas de controle de investimentos e enviar informações de caráter periódico ao regulador; elaborar relatórios, apresentações e informativos sobre economia, finanças e a carteira de investimentos; auxiliar na elaboração de documentos que estabeleçam parâmetros internos para realização de investimentos; secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos e Riscos (COINV); exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Investimentos ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.818,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 7: ANALISTA – ÁREA: PREVIDENCIAL – ESPECIALIDADE: ATUÁRIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro ativo no Instituto Brasileiro de Atuária (IBA).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: acompanhar a atualização das normas legais e regulamentares aplicáveis à área de atuação; calcular benefícios e institutos previdenciários; elaborar avaliação atuarial e preencher Demonstrativo Atuarial; apurar plano de custeio; calcular reservas matemáticas; elaborar estudo de aderência das hipóteses econômicas, financeiras e demográficas; elaborar Notas Técnicas Atuariais; apurar indicadores estatísticos para estudos da área; realizar testes de consistência do cadastro, exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.818,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 8: ASSISTENTE – ÁREA: ADMINISTRATIVA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar as atividades relacionadas a licitações e contratos realizados pela FUNPRESP-JUD e tesouraria; auxiliar a administrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação; subsidiar funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, previsão, elaboração e conferência de folha de pagamento, planejamento e compras em geral; auxiliar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária relativas a sua área de atuação; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação; auxiliar a Diretoria de Administração na elaboração de estudos relativos a sua área de atuação; auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação, executar as atividades relacionadas aos macroprocessos de gestão de pessoas; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.303,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 9: ASSISTENTE – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, ou em qualquer área de formação acrescido de pós-graduação na área contábil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa, demonstrativos anuais e notas explicativas; auxiliar na classificação das despesas, auxiliar no processo de encerramento dos demonstrativos mensais; conferir o arquivamento de documentos registrados no movimento diário; preparar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas relativos à área de atuação; conciliar lançamentos contábeis e registros em contas; conciliar contas; conferir os saldos para suporte das operações contábeis; auxiliar processo de parametrização dos sistemas com os padrões de recolhimento de tributos, sejam próprios, sejam para atender clientes externos; conciliar contas bancárias e auxiliar na apuração de impostos e preenchimento de obrigações acessórias; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.303,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**CARGO 10: ASSISTENTE – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: SECRETARIADO EXECUTIVO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar as atividades relacionadas à gestão documental do Gabinete; gerir a agenda da Diretoria Executiva; auxiliar a Diretoria Executiva e o Chefe de Gabinete em matérias administrativas; secretariar reuniões; elaborar atas de reunião, despachos, ofícios, memorando etc.; prestar atendimento telefônico e manter contatos atualizados; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva ou chefe de gabinete.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.303,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **CARGO 11: ASSISTENTE – ÁREA: PREVIDENCIAL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar as atividades relacionadas à arrecadação e ao cadastro de patrocinadores, participantes e assistidos; auxiliar o controle de arrecadações e o atendimento de novas adesões; subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas a sua área de atuação; oferecer o plano de benefícios a membros e servidores públicos dos órgãos patrocinadores; analisar os termos de oferta de potenciais novos participantes; auxiliar a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos a sua área de atuação; auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação; gerir e manter cadastro atualizado; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade ou chefe imediato.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.303,00.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

#### **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 Cumprir as determinações deste edital.

3.10 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área/especialidade por ocasião da contratação.

#### **4 DAS VAGAS**

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Vagas para ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos com deficiência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos negros</b>
Cargo 1: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Comunicação e <i>Marketing</i>	1	*	**

Cargo 2: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Contabilidade	1	*	**
Cargo 3: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Controle Interno/Auditoria	1	*	**
Cargo 4: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Direito	CR	*	**
Cargo 5: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Tecnologia da Informação	CR	*	**
Cargo 6: Analista – Área: Investimentos – Especialidade: Investimentos	2	*	**
Cargo 7: Analista – Área: Previdencial – Especialidade: Atuária	CR	*	**
Cargo 8: Assistente – Área: Administrativa	2	*	1
Cargo 9: Assistente – Área: Administrativa – Especialidade: Contabilidade	CR	*	**
Cargo 10: Assistente – Área: Administrativa – Especialidade: Secretariado Executivo	1	*	**
Cargo 11: Assistente – Área: Previdencial	3	1	1

(\*) Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos com deficiência em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido o cadastro de reserva.

(\*\*) Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos negros em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido o cadastro de reserva.

CR – Cadastro de Reserva.

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área/especialidade, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos/áreas/especialidades com número de vagas igual ou superior a cinco.

5.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do

Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;

b) enviar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar, de forma legível, até o dia **31 de julho de 2016**, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud) cópia simples do CPF e original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração.

5.2.1.1 Apenas o envio do laudo/documento não é suficiente para o candidato concorrer a uma das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante da alínea “b” do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.3.1 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

5.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), na data provável de **23 de agosto de 2016**.

5.4.1 O candidato poderá interpor recurso e verificar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência, em data e em horários a serem informados na ocasião da divulgação da relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

5.4.1.1 A(s) documentação(ões) pendente(s) a que se refere(m) o subitem 5.4.1 deste edital poderá(ão) ser enviada(s), de forma legível, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud).

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias a que se refere o subitem 7.4.9 deste edital.

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cebraspe, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei 13.146/2015, do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.6.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da perícia médica.

5.6.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

5.6.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.6.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que trata os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

5.6.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o contrato de experiência de até 90 dias, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.6.9 O candidato com deficiência que, no decorrer do contrato de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

5.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

5.8 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área/especialidade.



## **6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

6.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área/especialidade e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos cargos/áreas/especialidades com número de vagas igual ou superior a três.

6.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.1.4 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

6.1.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

6.1.5.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão na FUNPRESP-JUD, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.1.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.1.6.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

6.1.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.1.7.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/área/especialidade.

6.1.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.1.9 A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), na data provável de **23 de agosto de 2016**.

6.1.10 O candidato disporá, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia**, (horário oficial de Brasília/DF), ininterruptamente, para alterar a opção para concorrer às vagas reservadas aos negros, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud). Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração.

6.1.11 A relação final dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

6.2 Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, em data oportuna, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros a que se refere o subitem 6.1 deste edital.

6.3 O candidato que desistir de concorrer às vagas reservadas aos negros, deverá se abster de comparecer para a verificação na data, no horário e no local estabelecidos no *link* de consulta, a ser divulgado no edital de convocação para a verificação.

6.4 Para a verificação, o candidato que se autodeclarou negro **será entrevistado** por banca avaliadora formada por três membros.

6.5 Quando solicitado, o candidato deverá prestar informações pessoais à banca.

6.6 A entrevista será filmada pelo Cebraspe para efeito de registro e avaliação.

6.7 O candidato que não seguir quaisquer orientações da banca, que se recusar a ser filmado ou que não prestar os esclarecimentos solicitados pela banca será eliminado da etapa de verificação da condição de candidato negro e, conseqüentemente, da lista reservada aos candidatos negros.

6.7.1 Não será fornecida, em hipótese alguma, a cópia da gravação.

6.8 A avaliação da banca considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na entrevista presencial.

6.9 Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido por pelo menos um dos membros da banca.

6.9.1 Para o candidato não ser considerado negro, a decisão da banca tem de ser unânime.

6.10 Os candidatos que não forem reconhecidos pela banca como negros serão eliminados do concurso, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, e no subitem 6.1.5.1 deste edital.

6.11 Os candidatos que não comparecerem para a verificação na data, no horário e no local no *link* de consulta, a ser divulgado no edital de convocação para a verificação, caso possuam nota para tanto, continuarão participando do concurso concorrendo às vagas de ampla concorrência.

6.12 Na hipótese de a banca constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, poderá ser enviada a documentação à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

6.13 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

6.14 A avaliação da banca quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.

## **7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

7.1 TAXAS:

a) Analista: **R\$110,00.**

b) Assistente: **R\$ 80,00.**

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), solicitada no período entre **10 horas do dia 11 de julho de 2016** e **23 horas e 59 minutos do dia 31 de julho de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.2.2 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.2.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud) e deverá ser, imediatamente, impresso, para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

7.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **16 de agosto de 2016**.

7.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

#### **7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

7.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área/especialidade a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

7.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargo(s) em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desse(s) cargo(s), será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do Cebraspe.**

7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

7.4.4 Para efetuar a inscrição, é **obrigatório**:

a) o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

b) o envio, via *upload*, de fotografia individual colorida com fundo branco, da cabeça e do tronco, sendo que a cabeça deverá estar descoberta.

7.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

7.4.4.1.1 A fotografia a que se refere o subitem 7.4.4 deste edital deverá ser recente, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital.

7.4.4.1.2 O candidato que enviar a fotografia sem observar as especificações constantes do subitem 7.4.4.1 deste edital, de tal forma que impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

7.4.4.1.2.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

7.4.4.1.3 O candidato que não enviar a fotografia, conforme subitem 7.4.4 deste edital, não terá sua inscrição efetivada.

7.4.4.1.4 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do Cebraspe e da FUNPRESP-JUD.

7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas.

#### **7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.4.8.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de outubro de 2008.

7.4.8.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

7.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada da seguinte forma:

a) por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no período entre **10 horas do dia 11 de julho de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de julho de 2016** (horário oficial de Brasília/DF), no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 7.4.8.3 deste edital;

b) envio da declaração constante do Anexo II deste edital, legível e assinada, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), **no período entre 10 horas do dia 11 de julho de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de julho de 2016** (horário oficial de Brasília/DF).

7.4.8.3.1 O candidato que não enviar a declaração por meio do *link* a que se refere o subitem anterior ou que enviar a declaração incompleta, ou seja, sem o nome, sem o CPF, sem o nome do concurso ou sem assinar **não terá o seu pedido de isenção deferido**

7.4.8.3.2 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 7.4.8.3 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da FUNPRESP-JUD.

7.4.8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “b” do subitem 7.4.8.3 deste edital.

7.4.8.3.4 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.8.4 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4.8.5 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

7.4.8.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.4.8.3 deste edital.

7.4.8.7 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Cebraspe.

7.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **5 de agosto de 2016**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud).

7.4.8.9.1 O candidato poderá interpor recurso e verificar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de seu pedido de isenção de taxa, em data e em horários a serem informados na ocasião da divulgação da relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção de taxa deferido.

7.4.8.9.1.1 A(s) documentação(ões) pendente(s) a que se refere o subitem 7.4.8.9.1 deste edital poderá(ão) ser enviada(s) por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud).

7.4.8.10 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido no subitem 7.2.5 deste edital sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

#### **7.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

7.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

7.4.9.2 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem 7.4.9.1 deste edital deverá enviar cópia simples do CPF, bem como original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico com CRM, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado.

7.4.9.3 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, original ou cópia autenticada do laudo médico com parecer que ateste e justifique a necessidade de tempo adicional, emitidos nos últimos 12 meses por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações.

7.4.9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança e levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.4.9.4.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.4.9.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por original ou cópia autenticada de um documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.4.9.4.2 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.4.9.5 O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo gênero e pelo nome social durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, cópia simples do CPF e do documento de

identidade e original ou cópia autenticada em cartório de declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome social.

7.4.9.5.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.4.9.6 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que necessitar realizar a prova armado e for amparado pela citada lei deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 7.4.9.7 deste edital, cópia autenticada em cartório do Certificado de Registro de Arma de Fogo ou da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.9.7 A documentação para solicitação de atendimento especial de que tratam os subitens 7.4.9.2, 7.4.9.3, 7.4.9.4, 7.4.9.5 e 7.4.9.6 deverá ser enviada, de forma legível, até o dia **31 de julho de 2016**, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da FUNPRESP-JUD.

7.4.9.8 O envio do CPF, do laudo médico, da certidão de nascimento, do Certificado de Registro de Arma de Fogo, da autorização de porte e(ou) da declaração em que consta o nome social é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos e(ou) fornecidas cópias desses documentos, que valerão somente para este processo.

7.4.9.9 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 7.4.9.8 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.9.10 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), na data provável de **23 de agosto de 2016**.

7.4.9.10.1 O candidato poderá interpor recurso e verificar, por meio de *link* específico disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial para o dia de realização das provas, em data e em horário a serem informados na ocasião da divulgação da relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido.

7.4.9.10.1.1 A(s) documentação(ões) pendente(s) a que se refere o subitem 7.4.9.10.1 deste edital poderá(ão) ser enviada(s), de forma legível, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud).

7.4.9.11 O candidato que não solicitar atendimento especial no aplicativo de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários a tal atendimento não terá direito ao referido atendimento no dia de realização das provas. Apenas o envio do laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

7.4.9.12 O candidato com deficiência ou que possua alguma limitação física, ou ainda que, por motivos de saúde, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos ou dispositivos proibidos neste edital, bem como próteses que contenham esses dispositivos, deverá solicitar atendimento especial, na forma descrita nos subitens 7.4.9.2 e 7.4.9.7 deste edital.

7.4.9.13 Na solicitação de atendimento especial que requeira utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado outro tipo de atendimento ou outro recurso suplementar.

7.4.9.14 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 8 DAS FASES DO CONCURSO

8.1 As fases do concurso estão descritas no quadro a seguir.

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Prova de Títulos	–	–	Classificatório

8.2 As provas objetivas para todos os cargos terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **11 de setembro de 2016**, no turno da **manhã**.

8.3 Na data provável de **2 de setembro de 2016**, será publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

8.3.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud) para verificar seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

8.3.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

8.3.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.3.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 8.3 deste edital.

8.4 O extrato de resultado final nas provas objetivas e da convocação para a prova de títulos será publicado no *Diário Oficial da União*, e o respectivo edital será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), na data provável de **3 de outubro de 2016**.

## 9 DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

9.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

9.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.

9.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

9.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este

edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

9.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 13.21, 13.23 e 13.26 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

9.10.1 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

#### **9.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.11.1 Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9.11.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

9.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

9.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

9.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.11.4 serão ordenados em ordem alfabética por cargo/área/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

#### **9.12 DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), a partir das 19 horas da data provável de **13 de setembro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.



9.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

9.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), e seguir as instruções ali contidas.

9.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.12.7 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **10 DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1 Serão convocados para a prova de títulos os candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas nas provas objetivas, conforme o quadro a seguir, respeitados os empates na última posição.

<b>Cargo/Área/Especialidade</b>	<b>Vagas para ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos com deficiência</b>	<b>Vagas reservadas para candidatos negros</b>
Cargo 1: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Comunicação e <i>Marketing</i>	7ª	1ª	2ª
Cargo 2: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Contabilidade	7ª	1ª	2ª
Cargo 3: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Controle Interno/Auditoria	7ª	1ª	2ª
Cargo 4: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Direito	7ª	1ª	2ª
Cargo 5: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Tecnologia da Informação	7ª	1ª	2ª

Cargo 6: Analista – Área: Investimentos – Especialidade: Investimentos	15ª	1ª	4ª
Cargo 7: Analista – Área: Previdencial – Especialidade: Atuária	7ª	1ª	2ª
Cargo 8: Assistente – Área: Administrativa	22ª	2ª	6ª
Cargo 9: Assistente – Área: Administrativa – Especialidade: Contabilidade	7ª	1ª	2ª
Cargo 10: Assistente – Área: Administrativa – Especialidade: Secretariado Executivo	7ª	1ª	2ª
Cargo 11: Assistente – Área: Previdencial	37ª	3ª	10ª

10.1.1 Não havendo candidatos que se declararam pessoas com deficiência ou candidatos negros aprovados nas provas objetivas, serão convocados para a prova de títulos os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados nas provas objetivas, até o limite constante do quadro 10.1 deste edital, respeitados os empates na última colocação.

10.1.2 Os candidatos não convocados para a prova de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.2 A prova de títulos valerá **24,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A PROVA DE TÍTULOS</b>			
<b>Alíneas comuns a todas as especialidades</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na especialidade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar. Para os <b>candidatos ao cargo 6</b> , somente serão aceitos diplomas de pós-graduação em nível de mestrado na área de Economia ou Finanças, observando atentamente o subitem <b>10.9.1.1</b> .	<b>6,40</b>	<b>6,40</b>

B	<p>Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na especialidade a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.</p> <p>Os <b>candidatos ao cargo 5</b> deverão observar o subitem <b>10.9.2.1.</b></p> <p>Para os <b>candidatos ao cargo 6</b>, somente serão aceitos certificado de especialização em Finanças, observado o subitem <b>10.9.2.2.</b></p> <p>Os <b>candidatos ao cargo 9</b> deverão observar o subitem <b>10.9.2.3.</b></p>	<b>3,20</b>	<b>3,20</b>
C	<p>Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções na especialidade a que concorre.</p>	<b>1,30</b> p/ano completo, sem sobreposição de tempo ( <b>para os cargos 2, 6 e 7</b> )	<b>10,40</b>
		<b>1,80</b> p/ano completo, sem sobreposição de tempo ( <b>para os demais cargos</b> )	<b>14,40</b>
<b>Alínea específica para o cargo 6</b>			
D	<p>Certificação profissional comprovada pela ANBIMA (CPA, CEA, CGA), pela APIMEC (CNPI) e pelo ICSS. Será considerada a maior pontuação obtida em cada entidade.</p>	<p>CPA-20: <b>0,75</b>  CEA: <b>1,05</b>  CGA: <b>1,35</b>  CNPI: <b>1,30</b>  ICSS  investimentos:  <b>1,35</b></p>	<b>4,00</b>
<b>Alínea específica para os cargos 2 e 7</b>			
E	<p>Certificação profissional comprovada pelo ICSS.</p>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>24,00</b>

10.4 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos.

10.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

10.6 No ato de entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser fornecido pelo Cebraspe, no qual indicará a quantidade de folhas apresentadas. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada cópia autenticada em cartório ou original, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

10.6.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste edital.

10.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

10.8 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador. No ato de entrega dos títulos, o procurador deverá apresentar seu documento de identidade original para fins de identificação.

10.8.1 Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para essa fase, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

### **10.9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

10.9.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado de que trata a alínea “A”, o candidato deverá entregar diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

10.9.1.1 **Os candidatos ao cargo 6:** Analista – Área: Investimentos – Especialidade: Investimentos, deverão entregar diploma de graduação de nível superior em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física ou Matemática, conforme estabelecido no item 2 deste edital, acrescido de diploma de mestrado na área de Economia ou Finanças; **OU** certificado de especialização *Lato Sensu* em Finanças acrescido de um diploma de mestrado na área de Economia ou Finanças; **OU** dois diplomas de mestrado na área de Economia ou Finanças, sendo que apenas o segundo certificado será pontuado.

10.9.1.2 Para curso de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 10.12 deste edital.

10.9.1.3 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado.

10.9.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização de que trata a alínea “B”, o candidato deverá entregar certificado atestando a carga horária do curso, bem como que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

10.9.2.1 Para os **candidatos ao cargo 5:** Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Tecnologia da Informação, será aceito diploma de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, conforme estabelecido no item 2 deste edital, acrescido do certificado de especialização em Tecnologia da

Informação, **OU** dois certificados de especialização na área de Tecnologia da Informação, sendo que apenas o segundo certificado será pontuado.

10.9.2.2 Para os **candidatos ao cargo 6**: Analista – Área: Investimentos – Especialidade: Investimentos, será aceito o diploma de graduação, conforme estabelecido no item 2 deste edital, acrescido do certificado de especialização em Finanças ou Economia, **OU** dois certificados de especialização em Finanças ou Economia, sendo que apenas o segundo certificado será pontuado.

10.9.2.3 Para os **candidatos ao cargo 9**: Assistente – Área: Administrativa – Especialidade: Contabilidade, será aceito diploma de graduação, conforme estabelecido no item 2 deste edital, acrescido do certificado de especialização na área contábil, **OU** dois certificados de especialização na área contábil, sendo que apenas o segundo certificado será pontuado.

10.9.2.4 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atende a uma das normas estipuladas no subitem anterior.

10.9.3 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, constante da alínea “C”, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada**: será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a especialidade a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1** deste edital; 2 – **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública**: será necessária a entrega de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a especialidade a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1** deste edital; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho**: será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a especialidade a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1** deste edital; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a especialidade a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1** deste edital; 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.

e) para exercício de atividade/serviço *pro bono*, somente para os candidatos ao cargo 4: Analista – Área: Administrativa – Especialidade: Direito: será necessária a entrega de **certidões de atuação em, no mínimo 5 processos judiciais diferentes por ano**, emitidas pelas respectivas varas de atuação.

10.9.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 10.9.3 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.9.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.9.3.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.9.3.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

10.9.3.2.1.1 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

10.10 Para receber a pontuação relativa aos certificados mencionados na alínea “D”, os **candidatos ao cargo 6** deverão entregar o certificado expedido pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA), pela Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais (APIMEC) e pelo Instituto de Certificação dos Profissionais de Seguridade Social (ICSS), quando for o caso.

10.10.1 Para efeito de pontuação da alínea “D”, referente aos certificados emitidos pela ANBIMA (CPA-20; CEA e CGA), somente será pontuado o certificado de maior valor.

10.11 Para receber a pontuação relativa aos certificados mencionados na alínea “E”, os **candidatos aos cargos 2 e 7** deverão entregar o certificado expedido pelo Instituto de Certificação dos Profissionais de Seguridade Social (ICSS).

10.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.13 Cada título será considerado uma única vez.

10.14 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Prova de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 10.2 deste edital serão desconsiderados.

10.15 Não serão fornecidas pelo Cebraspe cópias dos documentos apresentados por ocasião da entrega dos títulos.

10.16 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

#### **10.17 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DE TÍTULOS**

10.17.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova de títulos disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

#### **11 DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

11.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na prova de títulos (NFPT).

11.2 Os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/área/especialidade, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

11.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e forem considerados pessoas com deficiência na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

11.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos para concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área/especialidade.

11.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

## **12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

12.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 12.1 serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

12.1.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud).

13.2.1 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp\\_16\\_jud](http://www.cespe.unb.br/concursos/funpresp_16_jud), ressalvado o disposto no subitem 13.5 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

13.4 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do Cebraspe, pessoalmente, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

13.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2 deste edital.

13.5.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.6 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do Cebraspe, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 13.4 deste edital.

13.7 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviar, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do Cebraspe – FUNPRESP-JUD 2016 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

13.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

13.9 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

13.9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

13.9.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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



13.11.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

13.12 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.13 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

13.14 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

13.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

13.15 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.16 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.17 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

13.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

13.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas no dia e horário determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.20 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.

13.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*®, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

13.21.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem 13.21 deste edital.

13.21.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4.9.6 deste edital.

13.21.2 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 13.21 deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

13.21.2.1 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

13.21.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.21 no dia de realização das provas.

13.21.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.21.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

13.22 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.23 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 13.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 7.4.9.6 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever a frase contida nas instruções da capa das provas para posterior exame grafológico;

13.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

13.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

13.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.29 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do Cebraspe, na forma dos subitens 13.6 ou 13.7 deste edital, conforme o caso, e perante a FUNPRESP-JUD, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

13.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela FUNPRESP-JUD.

13.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.32 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.33 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

## **14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **14.1 HABILIDADES**

14.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

14.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

### **14.2 CONHECIMENTOS**

14.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

#### **14.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.

4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1 Ética e moral. 2 Ética: princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Código de Ética da Funpresp-Jud. 6 Lei nº 8.429/1992. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa.

**RACIOCÍNIO ANALÍTICO:** 1 Raciocínio analítico e a argumentação. 1.1 O uso do senso crítico na argumentação. 1.2 Tipos de Argumentos: argumentos falaciosos e apelativos. 1.3 Comunicação eficiente de argumentos.

**LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** 1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 1.1 Lei nº 8.666/1993. 2 Administração de contratos. 2.1 Características do contrato administrativo. 2.2 Formalização e fiscalização do contrato. 2.3 Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 2.4 Sanção administrativa. 2.5 Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6 Garantia contratual. 2.7 Alteração do objeto — acréscimos e supressões. 2.8 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 2.9 Contratos de terceirização — cautelas em relação à responsabilidade trabalhista.

**NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (EXCETO PARA O CARGO 4: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: DIREITO):** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (artigos 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Plano de Benefícios da Funpresp-Jud – JusMP-Prev. 2.4 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 A ação do Estado. 3.3 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Funpresp-Jud). 8 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 9 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 6/2003 e suas alterações, nº 13/2004; MPS/CGPC nº 8/2004, nº 16/2005, e suas alterações). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

#### **14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA**

##### **CARGO 1: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**COMUNICAÇÃO E MARKETING:** 1 Fundamentos da comunicação. 2 Teorias da comunicação. 3 Sociologia da comunicação. 4 Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. 5 Comunicação empresarial. 5.1 Identidade, imagem e reputação corporativas. 5.2 Gestão de marcas. 5.3 Comunicação organizacional. 5.4 Comunicação integrada. 5.5 Responsabilidade social corporativa. 5.6 Comunicação de Crise. 6 Interpretação e análise crítica de textos. 6.1 Reconhecimento dos elementos estruturais do texto. 6.2 Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto. 6.3 Texto e contexto sociopolítico e cultural. 7 Retórica e teoria da argumentação. 7.1 Fundamentos de retórica. 7.2 Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico-dedutivo. 7.3 Vícios de raciocínio. 8 Temas emergentes da comunicação. 8.1 Novas tecnologias de comunicação. 8.2 Mídias *web* e digitais. 8.3 Mídias sociais (redes sociais, *blogs*, *podcasts*, *wikis* etc.). 8.4 Comunicação *online*. 9 Técnicas de relações públicas. 10 Assessoria de imprensa. 11 Release, *presskit* e organização de entrevistas coletivas. 12 Notas oficiais. 13 *Clipping*. 14 Cerimonial e protocolo. 15 Organização de eventos. 16 *Marketing*. 16.1 Conceitos. 16.2 Composto mercadológico. 16.3 *Endomarketing*. 16.4 Análise, pesquisa de *marketing* e mercado. 16.5 Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem,

questionários, grupos de discussão, grupos focais. 16.6 Segmentação e posicionamento de mercado. 16.7 *Marketing* institucional.

**CARGO 2: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

**CONTABILIDADE:** 1 Estrutura conceitual básica da contabilidade, plano de contas, lançamentos, apuração de resultados, estrutura das demonstrações contábeis aplicáveis a Entidades Fechadas de Previdência Complementar. 2 Princípios e convenções contábeis: princípios fundamentais; princípios da entidade, da continuidade, do custo como base de valor, da competência de exercícios, da realização da receita e do denominador comum monetário; convenções contábeis; objetividade; conservadorismo; materialidade; consistência. 3 Principais registros de transações pelo sistema contábil. 4 Reavaliação de ativos: procedimentos e efeitos no resultado. 5 Consolidação de demonstrações financeiras. 6 Informação contábil de grupos econômicos: método de equivalência patrimonial; método de consolidação de balanços. 7 Transações com partes relacionadas: divulgação. 8 Provisões, passivos, contingências passivas e contingências ativas. 9 Conceitos de Contabilidade aplicada à previdência complementar. 9.1 Modalidades de planos de benefícios de caráter previdenciário: Benefício Definido (BD), Contribuição Definida (CD) e Contribuição Variável (CD). 9.2 Plano de Gestão Administrativa (PGA) – Definições, Fontes de Custeio, Critérios, Limites para Cobertura das Despesas Administrativas. 9.3 Planificação contábil, Estrutura Sintética, Estrutura Analítica. 9.4 Diferenças entre o plano de contas de Entidades Comerciais e(ou) Industriais e EFPC e a composição do grupo Patrimônio Social (Resolução CNPC nº 08/2011 e suas alterações). 9.5 Apuração do resultado da Gestão Previdencial. 9.6 Apuração do resultado da Gestão Administrativa, Apuração do Fluxo de Investimentos. 9.7 Constituição de Reservas Matemáticas e Fundos Previdenciais e Administrativos. 9.8 Demonstrações contábeis (Instrução SPC nº 34/2009): Balanço Patrimonial, Demonstração da Mutações do Patrimônio Social Consolidada, Demonstração do Ativo Líquido, Demonstração das Mutações do Ativo Líquido, Demonstração do Plano de Gestão Administrativa, Demonstração das Provisões Técnicas (DPT), notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.9 Resolução CNPC nº 16/2014.

**ECONOMIA:** 1 Conceitos básicos de economia. 1.1 Indicadores econômicos (definição): PIB, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio (PTAX), taxa SELIC, taxa DI e TR. 1.2 Política Monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária: *open market*, redesconto e depósitos compulsórios (conceito e impactos no mercado). COPOM (atribuições e impactos das decisões). Relação entre juros e atividade econômica. 1.3 Política Fiscal: necessidade de financiamento do setor público, implicações sobre a dívida pública. 1.4 Política Cambial: cupom cambial, reservas internacionais, regimes de taxa de câmbio. Relações e conceitos. 1.5 Contas Externas: conceitos de balança comercial, transações correntes, conta de capital..

**CARGO 3: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTROLE INTERNO/AUDITORIA**

**CONTROLE INTERNO/AUDITORIA:** 1 Conceitos, aplicação e papel da auditoria. Tipos de auditoria; classificação da auditoria, objeto e objetivos da auditoria; natureza e fases do processo de auditoria. 2 Auditoria integral: cenário atual e sua relação com auditoria integral; metodologia aplicável à auditoria integral. 3 Controle interno: conceituação; Importância e limitação do controle interno; características de um sistema de controle interno; objetivos do controle interno; levantamento, exame e avaliação do controle interno; elementos do controle interno; tipos de controle interno; princípios do controle interno; responsabilidade pela determinação e manutenção do controle interno. 4 Controle na Administração Pública: conceito; legislação; princípios, objetivos; formas de controle; controle externo; órgãos de controle interno e externo e vinculação. 5 Papéis de trabalho: conceito e objetivos, finalidades, tipos de papéis de trabalho, Natureza; organização dos papéis de trabalho; técnicas de elaboração de papéis de trabalho; codificação dos papéis de trabalho; revisão dos papéis de trabalho; controle físico dos papéis de trabalho; legislação aplicável. 6 Planejamento da auditoria: conceito; objetivo; entendimento do negócio; elaboração

do planejamento; vantagens e desvantagens; principais processos e ciclo operacional da entidade; planos de auditoria; meios de prova; revisão analítica; avaliação do risco. 7 Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC-P1; NBC-P3; NBC-P4; NBC-T11 e NBC-T12; NBC-T14. 8 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: NBC – T16. 9 Técnicas e procedimentos de auditoria: conceitos; direção e classificação dos testes; evidências de auditoria; técnicas de auditoria; indícios de erros e irregularidades; extensão dos testes. 10 Fraude e erro: definições; fraudes temporárias e permanentes; responsabilidades; detecção; comunicações de fraudes e erros. 11 Amostragem: conceitos básicos; técnicas de amostragem; desenhos de amostras estatísticas; plano de amostragem; riscos de amostragem; métodos de seleção; medidas de dispersão. 12 Relatórios de auditoria: introdução; tipos de relatórios; técnicas de elaboração; comunicação com o cliente. 13 Programa de auditoria das contas do ativo. 14 Programa de auditoria das contas do passivo. 15 Programa de auditoria das contas de receitas. 16 Programa de auditoria das contas de despesas.

**MERCADO FINANCEIRO:** 1 Órgãos de regulação e fiscalização: 1.1 Conselho Monetário Nacional – CMN, Banco Central do Brasil – Bacen, Comissão de Valores Mobiliários – CVM, Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC e Superintendência de Seguros Privados – SUSEP: principais atribuições. 2 Bancos Múltiplos. 2.1 Principais carteiras (comercial, investimento). 2.2 Principais funções e atribuições. 3 Distribuidoras e corretoras de títulos e valores mobiliários e de futuros: principais atribuições. 4 Investidores qualificados e investidores não-residentes: definições. 5 Sistemas de liquidação e custódia: 5.1 Câmaras de liquidação e custódia: definição de *clearing*, funções e benefícios para o investidor. 5.2 Sistema especial de liquidação e de custódia – Selic: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados no Selic. 5.3 CETIP S/A: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados na Cetip. 6 Instrumentos de renda variável. 6.1 Definição. 6.2 Conceitos de Ações Ordinárias, Preferenciais, Certificados ou Recibos de Depósito de Valores Mobiliários (ADRs – *American Depositary Receipts* e BDRs – *Brazilian Depositary Receipts*) e Bônus de Subscrição. 6.3 AGO (Assembleia Geral Ordinária) e AGE (Assembleia Geral Extraordinária). Conceitos e atribuições. 6.4 Oferta primária e secundária: definições. 6.5 Precificação. Aspectos relevantes. 6.5.1 Determinação de preço: fluxo de caixa (operacional, de investimento e de financiamento), múltiplos (P/L e EV/EBITDA). 6.5.2 Distinções entre análise técnica (ou grafista) e análise fundamentalista. 6.6 Custódia e liquidação: conceito e serviço prestado. 6.7 Bolsa de Valores e Mercado de Balcão: conceito, características, função econômica. 7 Instrumentos de Renda Fixa. 7.1 Definição. 7.2 Principais conceitos e características de instrumentos de Renda Fixa. 7.2.1 Data de emissão, valor nominal atualizado e juros “acruados”. 7.2.2 Formas de remuneração – Pré e Pós-Fixada – principais Indexadores. 7.2.3 Formas de amortização e pagamento de juros: composição de cupom de taxa real e indexadores (IPCA; IGP-M; Câmbio). 7.2.4 Resgate antecipado, vencimento antecipado (quebra de *covenant*, ocorrência de *cross default*) e aquisição facultativa e opção de compra (opção *call*): conceitos e diferenças. 7.3 Principais instrumentos. 7.3.1 Títulos públicos. 7.3.1.1 LFT, LTN, NTN-B, NTN-B Principal e NTN-F. Características. 7.3.1.2 Negociação de títulos públicos: mercado primário: leilões; Mercado Secundário: balcão. 7.3.1.3 Tesouro Direto. Conceito e características operacionais. 7.3.2 Títulos Privados Bancários: 7.3.2.1 Certificado de Depósito Bancário – CDB e Letras Financeiras – LF: características e tributação. 7.3.3 Títulos Corporativos. 7.3.3.1 Debêntures: Conceito e Características. 7.3.3.2 Notas Promissórias: descrição, prazo, forma de resgate, liquidez, rentabilidade e registro. 7.3.3.4 Títulos do segmento agrícola: Cédula de Produtor Rural – CPR, Letra de Crédito do Agronegócio – LCA, Certificado de Direitos Creditórios do Agronegócio – CDCA e Certificado de Recebíveis do Agronegócio – CRA. Características e tributação. 7.3.5 Títulos do segmento Imobiliário: Certificado de Recebíveis Imobiliários – CRI, Letras de Crédito Imobiliário – LCI e Cédula de Crédito Imobiliário – CCI. Características e tributação. 7.3.6 Títulos do segmento comercial: Cédula de Crédito Bancário- CCB e

Certificados de Cédula de Crédito Bancário – CCCB. Características e tributação. 8 Derivativos: termo, futuros, *swaps* e opções: características formais dos derivativos.

**ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – EFPC: POLÍTICA DE INVESTIMENTOS:**

1 Resolução CMN nº 3.792/2009 e suas alterações. 1.1 Diretrizes para Aplicação dos Recursos pelos Administradores (Capítulo II, artigos 4º a 8º). 1.2 Controles Internos e de Avaliação de Risco (Capítulo III, artigos 9º a 13). 1.3 Política de Investimento (Capítulo V, art.16). 1.4 Investimentos (Capítulo VI, art.17). 1.4.1 Segmento de Renda Fixa (art. 18). 1.4.2 Segmento de Renda Variável (art. 19). 1.4.3 Segmento de Investimentos Estruturados (art. 20). 1.4.4 Segmento de Investimentos no Exterior (art. 21). 1.4.5 Segmento de Imóveis (art. 22). 1.4.6 Segmento de Operações com Participantes (art. 23). 1.5 Limites de Alocação (Capítulo VII, artigos 35 a 43). 1.6 Derivativos (Capítulo VIII, art. 44). 1.7 Fundos de Investimento (Capítulo IX, artigos 45 a 51). 1.8 Vedações (Capítulo XI, art.53). 2 Resolução CGPC nº 7/2003 e suas alterações. Política de Investimentos (Capítulo I, artigos 2º a 6º). 3 Resolução MPS/CGPC nº 13/2004: riscos e do seu monitoramento (artigos 12 a 15). 4 Resolução MPS/CGPC nº 21/2006. 5 Instrução PREVIC nº 2/2010: Avaliação de Risco (Capítulo IV, artigos 13 a 16). 6 Lei nº 12.618/2012: Recursos Garantidores (art. 15) e Disposições Finais e Transitórias (art. 28). 7 Lei Complementar nº 108/2001: competências do Conselho Deliberativo (art. 13). 8 Lei Complementar nº 109/2001: art. 9º.

**AVALIAÇÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS:** 1 Conceitos básicos de controles internos — objetivos, estrutura e forças que afetam os controles internos. 2 Processo de controles internos — ambiente de controle, avaliação e gerenciamento dos riscos, atividades de controle, informação e comunicação, monitoramento. 3 Associação com os objetivos estratégicos e perfil dos riscos. 4 Riscos externos e internos. 5 Riscos de mercado, riscos de crédito, riscos de subscrição, riscos operacionais e riscos legais. 6 Controles internos aplicados à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. 7 Conceitos básicos de governança corporativa. 8 Princípios internacionais de supervisão da previdência complementar.

**CARGO 4: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: DIREITO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativo. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública: 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 8.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 8.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 8.1.4 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 8.1.5 Fundamentos constitucionais. 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Objeto e finalidade. 8.2.3 Destinatários. 8.2.4 Princípios. 8.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 8.2.6 Modalidades. 8.2.7 Tipos. 8.2.8 Procedimento. 8.2.9 Anulação e revogação. 8.2.10 Sanções administrativas. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 9.1.2 Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações. 9.1.3 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Improbidade administrativa. 11.1 Lei nº 8.429/1992. 11.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 12 Agentes públicos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.112/1990. 12.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 12.2 Disposições doutrinárias. 12.2.1 Conceito. 12.2.2 Espécies. 12.2.3 Cargo, emprego e função pública. 12.2.4 Provimento. 12.2.5 Vacância. 12.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 12.2.7 Remuneração. 12.2.8 Direitos e deveres. 12.2.9 Responsabilidade. 12.2.10 Processo administrativo disciplinar. 12.2.11 Regime de previdência. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 14 Responsabilidade civil do Estado. 14.1 Evolução histórica. 14.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 14.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 14.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 14.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 14.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 14.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 14.6 Reparação do dano. 14.7 Direito de regresso. 14.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 14.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 14.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais.

**DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas



naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Direito de família. 13.1 Casamento. 13.2 Relações de parentesco. 13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 13.5 Alimentos. 13.6 Bem de família. 13.7 União estável. 13.8 Concubinato. 13.9 Tutela. 13.10 Curatela. 14 Direito das sucessões. 14.1 Sucessão em geral. 14.2 Sucessão legítima. 14.3 Sucessão testamentária. 14.4 Inventário e partilha. 15 Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança.

**DIREITO DO TRABALHO:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O *jus variandi*. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário.

11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia.

**DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos.

**LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (artigos 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Plano de Benefícios da Funpresp-Jud – JusMP-Prev. 2.4 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 A ação do Estado. 3.3 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Funpresp-Jud). 8 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 9 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 6/2003 e suas alterações, nº 13/2004; MPS/CGPC nº 8/2004, nº 16/2005, e suas alterações). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

**CARGO 5: ANALISTA – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ENGENHARIA DE SOFTWARE:** 1 Modelagem de Processos de Negócio: 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 1.3 Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). 1.4 Técnicas de análise e simulação de processos. 1.5 Construção e mensuração de indicadores de processos. 1.6 Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). 1.7 Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades. 2 Engenharia de requisitos: conceitos básicos, técnicas de elicitação e especificação. 2.1 Gerenciamento de requisitos. 2.2 Especificação de

requisitos. 2.3 Técnicas de validação de requisitos. 2.4 Prototipação. 3 Gerenciamento do ciclo de vida do *software*. 4 Metodologias de desenvolvimento de *software*. 4.1 Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban e TDD. 4.2 Qualidade de *software*. MPS/BR. 5 Métricas e estimativas de *software*. 5.1 Análise por pontos de função. 5.2 Conceitos básicos e aplicações. 5.3 Contagem em projetos de desenvolvimento: IFPUG e Nesma. 5.4 Contagem em projetos de manutenção: IFPUG, Nesma e uso de deflatores. 6 Acessibilidade e engenharia de usabilidade. 6.1 Engenharia de usabilidade. 6.2 Conceitos básicos. 6.3 Critérios, recomendações e guias de estilo. 6.4 Utilização de Folhas de Estilo (CSS). 6.5 Modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG. 6.6 Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis. 7 Arquitetura de Aplicações. 7.1 Arquitetura de aplicações para ambiente Web. 7.2 Servidor de aplicações. 7.3 Servidor Web. 8 Arquitetura em três camadas (Modelo MVC). 9 Soluções de integração entre sistemas. 9.1 *Service Oriented Architecture (SOA)*. 9.2 *Web Services*. 10 Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING. 11 Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis. 12 Computação em nuvem, conceitos gerais. 13 Análise e projeto orientados a objetos. 13.1 UML. 13.2 Visão geral, modelos e diagramas. 14 Modelagem de dados. 14.1 Modelo relacional. 14.2 Modelagem dimensional e análise de requisitos para sistemas analíticos. 15 Testes de *software* (Unidade, Integração, Sistema, Aceitação, Regressão, Desempenho e Carga).

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 1 Bancos de dados relacionais. 1.1 Sistemas gerenciadores de banco de dados: Oracle, MySQL e PostgreSQL. 1.1.1 Conceitos básicos. 1.2 Noções de Administração. 1.3 Oracle PL/SQL (*Procedural Language/Structured Query Language*). 1.4 Banco de dados NoSQL (*Key/Value*, Orientados a Documentos e Grafos). 1.5 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho do SGBD e de consultas SQL. 1.6 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 1.7 Arquitetura e aplicações de data *warehousing*, ETL e Olap. 1.8 Data Mining. 1.9 *Dashboards*: painéis e visualização de dados. 1.10 Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. 1.11 Business Intelligence – processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações. 2 Desenvolvimento web em Java: JavaScript, HTML5, CSS3, WebSocket, *Single Page Application (SPA)*. 2.1 Java EE e *frameworks*: *Java Server Faces (JSF 1.x e 2.x)*, *Enterprise Java Beans (EJB 3.x)*, *Java Persistence API (JPA 2.x)*, *JAX-RS (2.x)*, *Hibernate*, *JBoss Seam*. 2.2 JMS. 2.3 *Spring Framework*. 2.4 JSON. 2.5 JUnit. 2.6 Jasper. 2.7 Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. 3 Análise estática de código fonte (*Clean Code* e ferramenta SonarQube). 4 Interoperabilidade de sistemas. 4.1 Arquitetura orientada a serviços e *Web Services*. 4.2 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON. 4.3 REST. 5 Qualidade de *Software*. 5.1 Segurança no desenvolvimento. 5.2 Práticas de programação segura e revisão de código. 5.3 Controles e testes de segurança para aplicações web. 5.4 Controles e testes de segurança para *Web Services*.

**INFRAESTRUTURA DE TI:** 1 Arquitetura de Aplicações e Serviços para Ambiente Web: 1.1 Arquitetura de aplicações web. 1.2 Fundamentos e conceitos básicos. 1.3 Servidores de aplicações JEE. 1.4 Fundamentos. 1.5 Noções de administração. 1.6 Alta disponibilidade e escalabilidade. 1.7 Balanceamento de carga, *failover* e replicação de estado. 1.8 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 1.9 Monitoramento e gerenciamento remoto. 2 Servidores Web. 2.1 Fundamentos e noções de administração. 2.2 Módulos e VirtualHosts. 2.3 Alta disponibilidade e escalabilidade. 2.4 Balanceamento de carga e *failover*. 2.5 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 2.6 Tipos de ataques e medidas de prevenção. 3 Ambientes Internet, Extranet, *Intranet* e Portal. 3.1 Finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 4 Protocolos para monitoramento de serviços e aplicações Web. 5 Infraestrutura de Servidores. 5.1 Sistemas Linux. 5.2 Conceitos básicos. 5.3 Gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 5.4 Administração de sistema. 5.5 Gerenciamento centralizado de configurações de servidores – noções básicas. 6 Sistemas operacionais Windows: conceitos

básicos, noções de administração. 6.1 Serviços de diretório: *Active Directory* e LDAP. 7 Balanceamento de carga, conceitos básicos. 8 Virtualização de servidores. 8.1 Conceitos. 8.2 Para-virtualização e virtualização total (*full virtualization*). 8.3 Principais tecnologias. 9 Subsistemas de armazenamento de dados (*storage*): DAS, NAS e SAN. 9.1 Padrões de disco e de interfaces. 9.2 Níveis de RAID. 10 Tecnologias de *backup*. 10.1 Tipos de cópias de segurança. 10.2 Deduplicação. 11 ILM – *Information Lifecycle Management*, conceitos básicos. 12 Computação em nuvem. 12.1 Fundamentos e principais tecnologias. 13 Arquitetura de Datacenter. 13.1 Conceitos básicos e principais tecnologias. 14 Redes de Computadores. 14.1 Tipos e topologias de redes. 14.2 Camadas de enlace, rede, transporte e aplicação 14.3 Endereçamento, protocolos e serviços da família TCP/IP. 15 Noções de cabeamento estruturado. 16 Protocolos e padrões de comunicação segura. 17 Elementos de interconexão de redes. 17.1 Padrões, protocolos e serviços de autenticação de rede. 17.2 Agregação de *links*. 17.3 VLAN. 17.4 Padrão IEEE 802.1d. 17.5 Qualidade de Serviço (QoS), Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS). 18 Segurança da Informação. 18.1 Gestão de segurança da Informação. 18.2 Melhores práticas. 18.3 Instruções Normativas e Normas Complementares do GSI/PR. 18.4 Normas NBR ISO/IEC da família 27000. 18.5 Gestão de continuidade de negócio. 18.6 Gestão de Riscos. 19 Padrões, controles e tecnologias de segurança da informação. 20 Tipos de ataques em redes e aplicações corporativas e medidas de proteção. 21 Segurança de redes de computadores. 22 Segurança de servidores. 22.1 Segurança de aplicações WEB. 22.2 Segurança de endpoints e dispositivos móveis. 22.3 Técnicas de testes de segurança. 22.4 Testes de segurança em aplicações e sistemas. 22.5 *Hardening*. 23 Fundamentos de Criptografia. 23.1 Criptografia simétrica e Assimétrica. 23.2 Funções de Hash. 23.3 Certificação Digital. 23.4 Infraestrutura de chaves públicas. 23.5 ICP-Brasil. 24 Bancos de Dados. 24.1 Bancos de dados e sistemas de gerenciamento de bancos de dados. 24.2 Fundamentos e tipos. 24.3 Níveis de abstração. 24.4 Projeto de bancos de dados. 24.5 Normalização. 24.6 Linguagens *Data Definition Language*, *Data Manipulation Language*, *Data Control Language*, *Transaction Control Language*. 24.7 Linguagem de consulta de dados – SQL. 24.8 Linguagens procedurais para programação de *stored procedures*, funções e *triggers*. 24.9 Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. 25 Administração de bancos de dados relacionais. 25.1 Projeto e implantação de bases de dados. 25.2 Manutenção, *backup* e recuperação. 25.3 Organização de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso. 25.4 Alta disponibilidade, replicação e balanceamento de carga. 25.5 Controle de proteção, integridade e concorrência. 25.6 Controle de acesso e segurança. 26 *Big Data*. 27 Soluções de suporte à decisão. 27.1 *Data Warehouse*. 27.2 ETL - *Extract Transform Load*. 27.3 OLAP (*Online Analytical Processing*). 27.4 *Data Mining*. 27.5 *Dashboards*: painéis e visualização de dados. 28 Gerenciamento de Serviços de TI. 28.1 Componentes do modelo ITIL v3. 28.2 Estratégia de serviços. 28.3 Projeto de serviços. 28.4 Transição. 28.5 Operação. 28.6 Melhoria contínua de serviços. 29 Processos ITIL v3. 29.1 Central de serviços. 29.2 Gerência de configuração. 29.3 Gerência de incidentes. 29.4 Gerência de eventos. 29.5 Gerência de mudanças. 29.6 Gerência de problemas. 30 Continuidade de serviços de TI. 30.1 Análise de impacto. 30.2 Análise de vulnerabilidade. 30.3 Plano de Recuperação de Desastres. 30.4 Operação de serviços de TI. 30.5 Programação e execução dos Serviços. 30.6 Monitoração dos serviços.

**GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI:** 1 Planejamento Estratégico: 1.1 Alinhamento entre estratégias de tecnologia da informação e de negócio: conceitos, escolas e técnicas. 1.2 *Balanced Scorecard* - BSC. 1.3 Análise SWOT. 1.4 Ciclo PDCA. 1.5 Plano estratégico de TI – PETI: conceitos e elaboração. 1.6 Guia de Elaboração de PDTI do SISP. 2 COBIT 5. 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Domínios. 2.3 Processos. 2.4 Objetivos de controle. 3 Componentes e processos do modelo ITIL v3. 4 Gerência de Projetos. 4.1 Fundamentos de Gerência de Projetos. 4.2 *Project Management Body of Knowledge* - PMBOK 5ª edição. 4.3 PRINCE2. 4.4 Escritório de Projetos - PMO. 4.5 Gestão de Portfólio de Projetos. 4.6 Gerenciamento de Projetos com

Metodologias Ágeis. 5 Medição e estimativas de *software* em pontos de função. 5.1 IFPUG CPM 4.3. 5.2 NESMA. 5.3 Gerenciamento do ciclo de vida de *software*: conceitos e características. 6 Contratação de Serviços de TI. 6.1 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI. 6.2 Decreto nº 7.579/2011. 6.3 Decreto nº 2.271/1997. 6.4 Instrução Normativa nº 04, MPOG/SLTI/2014 e suas alterações. 6.5 Decreto nº 3.555/2000. 6.6 Qualidade de *software*: MPSBR. 6.7 Conceitos básicos e objetivos. 6.8 Disciplinas e formas de representação. 6.9 Níveis de capacidade e maturidade. 6.10 Processos e categorias de processos.

**LÍNGUA INGLESA:** 1. Compreensão de textos em língua inglesa e itens gramaticais relevantes para o entendimento dos sentidos dos textos.

**CARGO 6: ANALISTA – ÁREA: INVESTIMENTOS – ESPECIALIDADE: INVESTIMENTOS**

**FINANÇAS:** 1 Conceitos básicos de finanças. 1.1 Taxa de juros nominal e taxa de juros real: relação entre elas e conceito de indexador. 1.2 Capitalização simples versus capitalização composta: conceito, desconto, equivalência e proporcionalidade. 1.3 Relações e conceitos de Fluxo de pagamentos. 1.3.1 Valor presente, valor futuro e taxa de desconto. 1.3.2 Fluxo de caixa: cupom e amortizações. 1.3.3 Zero cupom. 1.3.4 Prazo médio e *maturity*. 1.3.5 Taxa Interna de Retorno (TIR). 1.4 Custo de oportunidade. Conceito. 1.5 Taxa livre de risco. Conceito. 1.6 Custo Médio Ponderado de Capital: WACC. 1.6.1 Conceito. 1.6.2 Alavancagem financeira, custos de captações (dívidas e(ou) capital). 1.7 Retorno histórico e retorno esperado de um ativo e de uma carteira. 2 Risco, retorno e diversificação. 2.1 Conceitos e definições. 2.2 Estatística aplicada. 2.2.1 Interpretar e diferenciar a relação entre variância, desvio padrão e valores esperados. 2.2.2 Relação entre covariância, desvio padrão, correlação e coeficiente de determinação ( $R^2$ ). 2.3 Risco de ativos. 2.3.1 Ativos livres de riscos e ativos com risco de crédito. 2.3.2 Relação entre risco e retorno e o princípio da dominância entre ativos. 2.4 Risco de uma carteira. 2.4.1 Desvio padrão da carteira e o benefício da diversificação. 2.4.2 Relação entre risco e retorno e o princípio da dominância entre carteiras. 2.4.3 Beta da carteira e sua interpretação. 2.4.4 Risco absoluto e risco relativo. 2.5 Risco Sistemático e Risco Não Sistemático. Conceitos. 2.6 Medidas de *Performance*: indicadores e suas limitações: 2.6.1 Índice de Sharpe: original e modificado. 2.6.2 Índice de Treynor: conceito. 3 Administração e Gerenciamento de Risco: 3.1 Risco de Taxa de Juros. 3.1.1 *Duration* de Macaulay e *Duration* Modificada. 3.1.2 Convexidade. 3.1.3 Imunização. Conceito e aplicação. 3.2 Risco de Liquidez: definição. 3.3 Risco de Crédito. 3.3.1 Definição de solvência e inadimplência. 3.3.2 Mensuração de risco de crédito. 3.3.3 *Spread* de crédito e probabilidade de inadimplência (Impactos sobre a formação de preços). 3.3.4 Capacidade de pagamento (alavancagem, endividamento, estrutura de capital, geração de caixa). 3.4 Risco País – Risco de crédito de natureza soberana. 3.4.1 Conceito. 3.4.2 Medida de risco (EMBI - Brasil). Significado. 3.5 Risco de Contraparte: Conceito. 3.6 Risco de Liquidação: Conceito. 3.7 Riscos de Mercado Externo: conceito (oscilações na taxa de câmbio, mudanças no cenário macroeconômico mundial, riscos geopolíticos específicos de cada país investido, questões legais, regulatórias e tributárias específicas de um país). 3.8 Classificação de risco. 3.8.1 Variação do *rating* (preço e enquadramento). 3.8.2 Consequências sobre a precificação. 3.9 Gestão de risco de carteiras. 3.9.1 *Value at Risk*. Conceito, aplicação e limitações (repetição de padrão de comportamento e nível de significância). 3.9.2 *Stop loss*. 3.9.3 Stress test (caudas grossas). 3.9.4 Validação do modelo (back testing). 3.9.5 *Tracking Error* versus Erro Quadrático Médio.

**MERCADO FINANCEIRO:** 1 Órgãos de Regulação e fiscalização. 1.1 Conselho Monetário Nacional – CMN, Banco Central do Brasil – Bacen, Comissão de Valores Mobiliários – CVM, Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC e Superintendência de Seguros Privados – SUSEP: principais atribuições. 2 Bancos Múltiplos. 2.1 Principais carteiras (comercial, investimento). 2.2 Principais funções e atribuições. 3 Distribuidoras e Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários e de Futuros: principais atribuições. 4 Investidores Qualificados e Investidores Não-Residentes: definições. 5 Sistemas de Liquidação e Custódia. 5.1 Câmaras de liquidação e custódia: definição de *clearing*, funções e benefícios para o

investidor. 5.2 Sistema especial de liquidação e de custódia – Selic: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados no Selic. 5.3 CETIP S/A: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados na Cetip. 6 Instrumentos de Renda Variável. 6.1 Definição. 6.2 Ações Ordinárias, Preferenciais, Certificados ou Recibos de Depósito de Valores Mobiliários (ADRs – *American Depositary Receipts* e BDRs – *Brazilian Depositary Receipts*) e Bônus de Subscrição. Conceitos. 6.3 AGO (Assembleia Geral Ordinária) e AGE (Assembleia Geral Extraordinária). Conceitos e atribuições. 6.4 Oferta Primária e Secundária: definições. 6.5 Precificação. 6.5.1 Determinação de preço: fluxo de caixa (operacional, de investimento e de financiamento), múltiplos (P/L e EV/EBITDA). 6.5.2 Distinguições entre Análise Técnica (ou Grafista) e Análise Fundamentalista. 6.6 Custódia e Liquidação: Conceito e serviço prestado. 6.7 Bolsa de Valores e Mercado de Balcão: conceito, características, função econômica. 7 Instrumentos de Renda Fixa. 7.1 Definição. 7.2 Principais conceitos e características de instrumentos de Renda Fixa. 7.2.1 Data de emissão, valor nominal atualizado e juros “acruados”. 7.2.2 Formas de remuneração – Pré e Pós-Fixada – principais Indexadores. 7.2.3 Formas de amortização e pagamento de juros: composição de cupom de taxa real e indexadores (IPCA; IGP-M; Câmbio). 7.2.4 Resgate antecipado, vencimento antecipado (quebra de *covenant*, ocorrência de *cross default*) e aquisição facultativa e opção de compra (opção *call*). Conceitos e diferenças. 7.3 Principais instrumentos. 7.3.1 Títulos públicos. 7.3.1.1 LFT, LTN, NTN-B, NTN-B Principal e NTN-F. Características. 7.3.1.2 Negociação de títulos públicos: Mercado Primário: leilões; mercado secundário: balcão. 7.3.1.3 Tesouro Direto. Conceito e características operacionais. 7.3.2 Títulos Privados Bancários. 7.3.2.1 Certificado de Depósito Bancário – CDB e Letras Financeiras – LF: Características e tributação. 7.3.3 Títulos Corporativos. 7.3.3.1 Debêntures: conceito e características. 7.3.3.2 Notas Promissórias: características, descrição, prazo, forma de resgate, liquidez, rentabilidade e registro. 7.3.4 Títulos do Segmento Agrícola: Cédula de Produtor Rural – CPR, Letra de Crédito do Agronegócio – LCA, Certificado de Direitos Creditórios do Agronegócio – CDCA e Certificado de Recebíveis do Agronegócio – CRA. Características e tributação. 7.3.5 Títulos do segmento Imobiliário: Certificado de Recebíveis Imobiliários – CRI, Letras de Crédito Imobiliário – LCI e Cédula de Crédito Imobiliário – CCI. Características e tributação. 7.3.6 Títulos do segmento comercial: Cédula de Crédito Bancário- CCB e Certificados de Cédula de Crédito Bancário – CCCB. Características e tributação. 8 Derivativos: termo, futuros, *swaps* e opções: características formais dos derivativos.

#### **ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – EFPC: POLÍTICA DE INVESTIMENTOS:**

1 Resolução CMN nº 3.792/2009 e suas alterações. 1.1 Diretrizes para Aplicação dos Recursos pelos Administradores (Capítulo II, artigos 4º a 8º). 1.2 Controles Internos e de Avaliação de Risco (Capítulo III, artigos 9º a 13). 1.3 Política de Investimento (Capítulo V, art.16). 1.4 Investimentos (Capítulo VI, art.17): 1.4.1 Segmento de Renda Fixa (art. 18). 1.4.2 Segmento de Renda Variável (art. 19). 1.4.3 Segmento de Investimentos Estruturados (art. 20). 1.4.4 Segmento de Investimentos no Exterior (art. 21). 1.4.5 Segmento de Imóveis (art. 22). 1.4.6 Segmento de Operações com Participantes (art. 23). 1.5 Limites de Alocação (Capítulo VII, artigos 35 a 43). 1.6 Derivativos (Capítulo VIII, art. 44). 1.7 Fundos de Investimento (Capítulo IX, artigos 45 a 51). 1.8 Vedações (Capítulo XI, art.53). 2 Resolução CGPC nº 7/2003 e suas alterações: Política de Investimentos (Capítulo I, artigos 2º a 6º). 3 Resolução MPS/CGPC nº 13/2004: riscos e do seu monitoramento (artigos 12 a 15). 4 Resolução MPS/CGPC nº 21/2006. 5 Instrução PREVIC nº 2/2010: Avaliação de Risco (Capítulo IV, artigos 13 a 16). 6 Lei nº 12.618/2012: Recursos Garantidores (art. 15) e Disposições Finais e Transitórias (art. 28). 7 Lei Complementar nº 108/2001: competências do Conselho Deliberativo (art. 13). 8 Lei Complementar nº 109/2001: art. 9º.

**ESTATÍSTICA:** 1 Medidas de posição: média, mediana, moda. 2 Medidas de dispersão: variância e desvio-padrão. 3 Medidas de associação entre duas variáveis: covariância e coeficiente de correlação. Conceito e

interpretação. 4 Distribuição normal. 4.1 relações entre a média e desvio-padrão e a probabilidade de ocorrência de eventos. 4.2. Intervalo de confiança. Conceito.

**ECONOMIA:** 1 Conceitos básicos de economia. 1.1 Indicadores econômicos (definição): PIB, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio (PTAX), taxa SELIC, taxa DI e TR. 1.2 Política Monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária: *open market*, redesconto e depósitos compulsórios (conceito e impactos no mercado). COPOM (atribuições e impactos das decisões). Relação entre juros e atividade econômica. 1.3 Política Fiscal: necessidade de financiamento do setor público, implicações sobre a dívida pública. 1.4 Política Cambial: cupom cambial, reservas internacionais, regimes de taxa de câmbio. Relações e conceitos. 1.5 Contas Externas: Balança Comercial, Transações Correntes, Conta de Capital. Conceitos.

**CARGO 7: ANALISTA – ÁREA: PREVIDENCIAL – ESPECIALIDADE: ATUÁRIA**

**ATUÁRIA APLICADA À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Rendas financeiras e rendas atuariais. 2 Funções de sobrevivência e tábua de mortalidade, função de sobrevivência, tempo de vida futuro de um recém-nascido, tempo até a morte de uma pessoa de idade conhecida, força de mortalidade, tábua de mortalidade, relação entre a tábua de mortalidade e função de sobrevivência, esperança de vida, leis de mortalidade, métodos para fracionar idades, tábuas selecionadas. 3 Anuidades – discreta, contínua e variável. 4 Cálculo de prêmio único, fracionado, puro e comercial. Planos pagáveis por sobrevivência, morte e invalidez. 5 Cálculos das provisões – métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência. 6 Funções de múltiplas vidas – *status* da vida conjunta, *status* do último sobrevivente, funções de contingência e anuidades reversíveis. 7 Múltiplos decrementos. 8 Tábuas com decrementos secundários. 9 Regimes financeiros – repartição simples, repartição de capitais de cobertura e capitalização. 10 Riscos atuariais: riscos biométricos e riscos econômicos. 11 Escolha das tábuas biométricas. Testes de adequação. *Improvement* (agravamento). 12 Taxa de contribuição. 13 Métodos de custo atuarial individual e coletivo. 14 Plano de benefício definido e contribuição variável. 15 Premissas atuariais. Testes de aderência. 16 Avaliação atuarial. 17 Auditoria atuarial.

**MATEMÁTICA ATUARIAL:** 1 Matemática financeira. 1.1 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 1.2 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente e real. 1.3 Sistemas de amortização. 1.4 Cálculo do valor presente de um fluxo. 2 Matemática atuarial. 2.1 Avaliação atuarial. 2.2 Métodos atuariais. 2.3 Premissas e hipóteses atuariais. 2.4 Regimes financeiros: capitalização, repartição simples e repartição de capitais de cobertura. 2.5 Tipos de planos: benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. 2.6 Reservas matemáticas: conceito e tipos de reservas. 2.7 Fundo administrativo e fundos previdenciais. 2.8 Apuração de resultado: déficit e superávit. 2.9 Custos atuariais: custo normal e suplementar. 2.10 Ativo líquido do plano: conceito e composição. 2.11 Demonstrações Atuariais. 2.12 Nota Técnica Atuarial (NTA). 2.13 Base de dados: critérios para aceitação e periodicidade. 2.14 Aderência das premissas e hipóteses. 2.15 Fluxo de caixa atuarial. 2.16 Saldamento de planos. 2.17 Migração entre planos. 2.18 Retirada de patrocínio. 2.19 Reserva de contingência. 2.20 Reserva especial para revisão de plano.

**ECONOMIA:** 1 Conceitos básicos de economia. 1.1 Indicadores econômicos (definição): PIB, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio (PTAX), taxa SELIC, taxa DI e TR. 1.2 Política Monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária: *open market*, redesconto e depósitos compulsórios (conceito e impactos no mercado). COPOM (atribuições e impactos das decisões). Relação entre juros e atividade econômica. 1.3 Política Fiscal: necessidade de financiamento do setor público, implicações sobre a dívida pública. 1.4 Política Cambial: cupom cambial, reservas internacionais, regimes de taxa de câmbio. Relações e conceitos. 1.5 Contas Externas: Balança Comercial, Transações Correntes, Conta de Capital. Conceitos.

**ESTATÍSTICA:** 1 Probabilidade. 2 Processos estocásticos. 3 Estatística descritiva e análise exploratória de dados. 4 Inferência estatística. 5 Estatística computacional. 6 Cálculo numérico. 7 Estatística não paramétrica. 8 Estatística Bayesiana. 9 Técnicas de amostragem. 10 Análise de regressão linear. 11 Análise

de dados categorizados. 12 Controle estatístico de qualidade. 13 Análise multivariada. 14 Análise de séries temporais. 15 Análise de sobrevivência. 16 Delineamento e análise de experimentos. 17 Teoria da informação.

#### **14.2.1.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE – TODAS AS ÁREAS/ESPECIALIDADES**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA:** 1 Ética e moral. 2 Ética: princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Código de Ética da Funpresp-Jud. 6 Lei nº 8.429/1992. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa.

**RACIOCÍNIO ANALÍTICO:** 1 Raciocínio analítico e a argumentação. 1.1 O uso do senso crítico na argumentação. 1.2 Tipos de Argumentos: argumentos falaciosos e apelativos. 1.3 Comunicação eficiente de argumentos.

**LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** 1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 1.1 Lei nº 8.666/1993. 2 Administração de contratos. 2.1 Características do contrato administrativo. 2.2 Formalização e fiscalização do contrato. 2.3 Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 2.4 Sanção administrativa. 2.5 Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6 Garantia contratual. 2.7 Alteração do objeto — acréscimos e supressões. 2.8 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 2.9 Contratos de terceirização — cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 2.10 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços)

#### **14.2.1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE**

##### **CARGO 8: ASSISTENTE – ÁREA: ADMINISTRATIVA**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos. 2.2.2 *Balanced scorecard*. 2.2.2.1 Ferramentas de análise de cenário interno e externo. 2.2.3 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.4 Administração por objetivos. 2.2.5 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Motivação e liderança. 2.4.1 Comunicação. 2.4.2 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.4 Capacitação de pessoas. 3.5 Gestão de desempenho. 4 Gestão de projetos.



4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.

**NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (artigos 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud). 8 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 9 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 08/2004, nº 13/2004, e suas alterações). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

#### **CARGO 9: ASSISTENTE – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

**CONTABILIDADE:** 1 Estrutura conceitual básica da contabilidade, plano de contas, lançamentos, apuração de resultados, estrutura das demonstrações contábeis. 2 Princípios e convenções contábeis: princípios fundamentais; princípios da entidade, da continuidade, do custo como base de valor, da competência de exercícios, da realização da receita e do denominador comum monetário; convenções contábeis; objetividade; conservadorismo; materialidade; consistência. 3 Principais registros de transações pelo sistema contábil. 4 Provisões, passivos, contingências passivas e contingências ativas. 5 Conceitos de Contabilidade aplicada à previdência complementar. 5.1 Modalidades de planos de benefícios de caráter previdenciário: Benefício Definido (BD), Contribuição Definida (CD) e Contribuição Variável (CD). 5.2 Plano de Gestão Administrativa (PGA) – Definições, Fontes de Custeio, Critérios, Limites para Cobertura das Despesas Administrativas. 5.3 Planificação contábil, Estrutura Sintética, Estrutura Analítica. 5.4 Diferenças entre o plano de contas de Entidades Comerciais e(ou) Industriais e EFPC e a composição do grupo Patrimônio Social (Resolução CNPC nº 08/2011 e suas alterações). 5.5 Apuração do resultado da Gestão Previdencial. 5.6 Apuração do resultado da Gestão Administrativa, Apuração do Fluxo de Investimentos. 5.7 Constituição de Reservas Matemáticas e Fundos Previdenciais e Administrativos. 5.8 Demonstrações contábeis (Instrução SPC nº 34/2009): Balanço Patrimonial, Demonstração da Mutações do Patrimônio Social Consolidada, Demonstração do Ativo Líquido, Demonstração das Mutações do Ativo Líquido, Demonstração do Plano de Gestão Administrativa, Demonstração das Provisões Técnicas (DPT).

**NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (artigos 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência

Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud). 8 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 9 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 8/2004, nº 13/2004, e suas alterações). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

**CARGO 10: ASSISTENTE – ÁREA: ADMINISTRATIVA – ESPECIALIDADE: SECRETARIADO EXECUTIVO**

**SECRETARIADO EXECUTIVO:** 1 Administração de empresas. 1.1 Conceito de organização, cultura organizacional, imagem, planejamento e estratégia. 1.2 Escolas da administração. 1.3 Atividade administrativa. 1.4 Gestão do conhecimento. 2 Arquivística. 2.1 Tipos de arquivamento. 3 Cerimonial e protocolo em eventos. 3.1 Planejamento, realização e avaliação de eventos. 3.2 Normas de cerimonial e protocolo. 3.3 Procedimentos e precedência. 4 Comunicação institucional e relações públicas. 4.1 Comunicação como forma de poder. 4.2 Comunicação como mediadora das relações de trabalho. 4.3 Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional e pessoal. 4.4 Limites éticos da comunicação. 5 Contabilidade. 5.1 Contabilidade gerencial e ambiente empresarial. 5.2 Estrutura conceitual da contabilidade. 5.3 Demonstrações contábeis. 6 Direito administrativo. 6.1 Noções de administração direta, administração indireta, autarquia, fundações, sociedade de economia mista, empresa pública, concessões e permissões de serviços públicos. 7 Direito do trabalho. 7.1 Noções básicas de contrato de trabalho. 7.2 Direitos trabalhistas do secretariado. 7.3 Lei de regulamentação da profissão do secretariado. 8 Gestão secretarial. 8.1 Sistemas administrativos. 8.2 Organização, sistemas e métodos. 8.3 Estrutura organizacional. 8.4 Análise administrativa: fatores ambientais, segurança no trabalho, programa 5S, análise da distribuição do espaço, análise da distribuição do trabalho. 9 Psicologia nas relações humanas. 9.1 Psicologia organizacional e do trabalho. 9.2 Contexto e conceito da gestão de pessoas. 9.3 Objetivos da gestão de pessoas. 9.4 Liderança de grupos e organizações. 10 Técnicas Secretariais.

**NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (artigos 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud). 8 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 9 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no

âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 8/2004, nº 13/2004, e suas alterações). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

#### **CARGO 11: ASSISTENTE – ÁREA: PREVIDENCIAL**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Administração por objetivos. 2.2.4 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Motivação e liderança. 2.4.1 Comunicação. 2.4.2 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.

**RELAÇÕES HUMANAS:** 1 Ética no serviço: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 2 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 3 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua.

**ATENDIMENTO:** 1 Legislação. 1.2 Lei nº 10.048/2000. 1.3 Lei nº 10.098/2000. 1.4 Decreto nº 5.296/2004. 2 *Marketing* em empresas de serviços. 2.1 Satisfação, valor e retenção de clientes. 2.2 Como lidar com a concorrência. 2.3 Propaganda e promoção. 2.4 Venda. 2.5 *Telemarketing*. 3 Etiqueta empresarial: comportamento, aparência, cuidados no atendimento pessoal e telefônico.

**NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (art. 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud). 8 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 9 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 6/2003 e suas alterações, 8/2004, 13/2004, 16/2005, e suas alterações). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

**ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO**  
Diretora-Presidente

**ANEXO I**

**MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA**  
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões) \_\_\_\_\_, CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades \_\_\_\_\_.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto nº 3.298/99 \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do Médico

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

Eu, [nome completo do candidato(a)], inscrito(a) no CPF sob o [número do CPF do candidato(a)], declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público [nome do concurso], ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

---

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]

**OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.**