

## MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

Processo seletivo para provimento de vagas em cargos de nível superior e de nível médio  
EDITAL Nº 1 – MME, DE 15 DE JANEIRO DE 2013

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA (MME), no uso de suas atribuições, considerando a autorização concedida por meio da Portaria Interministerial MP/MME nº 456, de 28 de outubro de 2011, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009 e na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para contratação por tempo determinado de profissionais de nível superior e de nível médio para atuação na equipe que constituirá a Unidade de Gestão de Projetos (UGP) do “*Projeto de Assistência Técnica dos Setores de Energia e Mineral – Projeto META*”, mediante as condições estabelecidas neste edital.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e executado pelo Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB).

1.2 Os candidatos aprovados serão contratados pelo período de 3 anos, com possibilidade de prorrogação, até o limite máximo de 4 anos, conforme previsto no art. 4º, parágrafo único, inciso III, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e alterações.

1.3 O processo seletivo compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, e análise curricular, de caráter classificatório.

1.4 O processo seletivo será realizado em Brasília/DF.

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

### 2 DOS CARGOS

#### 2.1 NÍVEL SUPERIOR

##### CARGO 1: ANALISTA DE LICITAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), experiência superior a 3 (três) anos na execução de atividades relacionadas com licitação e contratação (conforme legislação nacional e normas e procedimentos de organismos internacionais), podendo ser a exigência dessa experiência substituída por pós-graduação *latu sensu*, mestrado ou doutorado nas áreas de conhecimento que tratam de licitações e contratações nacionais e internacionais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: condução de processos seletivos para contratação de consultoria, obras e compras de bens, adequando-os às diretrizes e aos procedimentos dos organismos internacionais, observados seus aspectos formais e processuais, incluindo a elaboração de termos de referência e editais de licitação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.130,00 (seis mil, cento e trinta reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

##### CARGO 2: ANALISTA FINANCEIRO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), experiência superior a 3 (três) anos no âmbito da cooperação técnica e organismos internacionais, além de experiência em gestão financeira, desembolso e elaboração de prestação de contas, podendo ser a exigência dessa experiência substituída por pós-graduação *latu sensu*, mestrado ou doutorado nas áreas de conhecimento correlacionadas com finanças, economia e contabilidade.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: supervisão, acompanhamento e controle financeiro de projetos, incluindo a execução de desembolsos e repasses, reembolsos de despesas e relatórios financeiros.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.130,00 (seis mil, cento e trinta reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **CARGO 3: GERENTE DE PROJETO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, experiência superior a 5 (cinco) anos em administração pública, negociação, execução, coordenação e supervisão, incluindo licitações e processos seletivos de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito, podendo ser a exigência dessa experiência substituída por título de mestre ou doutor nas áreas de conhecimento correlacionadas a administração pública, negociação, execução, coordenação e supervisão, incluindo processos seletivos de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: coordenação e supervisão administrativa de projetos, planejamento global, definição de estratégias e diretrizes de planejamento e controle orçamentário e financiamento das atividades de projetos.

REMUNERAÇÃO: R\$ R\$ 8.300,00 (oito mil e trezentos reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **CARGO 4: GERENTE TÉCNICO DE PROJETO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, experiência superior a 5 (cinco) anos em administração pública, negociação, execução, coordenação e supervisão incluindo licitações e processos seletivos de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito, podendo ser a exigência dessa experiência substituída por título de mestre ou doutor nas áreas de conhecimento correlacionadas a administração pública, negociação, execução, coordenação e supervisão, incluindo processos seletivos de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: coordenação e supervisão administrativa de projetos, planejamento global, definição de estratégias e diretrizes de planejamento e controle orçamentário e financiamento das atividades de projetos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.300,00 (oito mil e trezentos reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

## **2.2 NÍVEL MÉDIO**

### **CARGO 5: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, experiência superior a 2 (dois) anos na execução de atividades de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: apoio administrativo às atividades de gestão dos projetos; elaboração de correspondências, planilhas eletrônicas e preenchimento de formulários; atualização de arquivos e cadastros.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **CARGO 6: ASSISTENTE FINANCEIRO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, experiência superior a 2 (dois) anos na execução de atividades na área de gestão financeira.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: apoio técnico-financeiro na execução das atividades relativas ao Contrato de Empréstimo com o Banco Mundial; operação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI; elaboração de correspondências, planilhas eletrônicas e relatórios.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### 3 DAS VAGAS

Cargo	Geral	Candidatos com deficiência	Total
<b>CARGO 1: ANALISTA DE LICITAÇÃO</b>	7	1	8
<b>CARGO 2: ANALISTA FINANCEIRO</b>	2	(*)	2
<b>CARGO 3: GERENTE DE PROJETO</b>	3	(*)	3
<b>CARGO 4: GERENTE TÉCNICO DE PROJETO</b>	1	(*)	1
<b>CARGO 5: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	1	(*)	1
<b>CARGO 6: ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	2	(*)	2
<b>TOTAL</b>	16	1	17

(\*) Não haverá reserva de vagas para provimento imediato de candidatos com deficiência em razão do quantitativo oferecido.

### 4 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

4.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse o limite de 20% das vagas oferecidas.

4.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

4.1.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

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

b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze 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 4.2.1 deste edital.

4.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 4.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **18 de fevereiro de 2013**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Processo Seletivo MME/2012 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

4.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **18 de fevereiro de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 4.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

4.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

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

4.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 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.

4.3.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **18 de fevereiro de 2013**, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

4.4.1 O candidato disporá de **um dia** para contestar o indeferimento na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, pessoalmente ou por terceiro; ou pelo *e-mail* [atendimentoespecial@cespe.unb.br](mailto:atendimentoespecial@cespe.unb.br), restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5 A inobservância do disposto no subitem 4.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

#### **4.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

4.6.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados do processo seletivo, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do MME, formada por seis profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

4.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica 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 deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

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

4.6.4 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com **uma hora** de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

4.6.5 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) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

4.6.6 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no processo seletivo, figurará na lista de classificação geral.

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

4.6.8 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.7 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do processo seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.8 As vagas definidas no subitem 4.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **5 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

5.1 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos estados, do Distrito Federal, e dos municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas.

5.2 Não participar de gerência ou administração de sociedade empresarial, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, nos termos do inciso X, do artigo 117, da Lei nº 8.112/90 e alterações.

5.3 Não ter sido contratado nos últimos 24 meses nos termos da Lei nº 8.745/93 e alterações.

5.4 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

5.5 Ter sido aprovado no processo seletivo.

5.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

5.7 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

5.8 Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da atividade/posto de trabalho, conforme estabelecido no item 2 deste edital.

5.9 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

5.10 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da atividade/posto de trabalho de que trata este edital.

5.11 Cumprir as determinações deste edital.

## **6 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### **6.1 TAXAS:**

a) Gerente Técnico de Projeto e Gerente de Projeto: R\$ 110,00 (cento e dez reais);

b) Analista de Licitação e Analista Financeiro: R\$ 90,00 (noventa reais);

c) Assistente Administrativo e Assistente Financeiro: R\$ 40,00 (quarenta reais).

6.2 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), solicitada no período entre **10 horas do dia 25 de janeiro de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 18 de fevereiro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.2.1 O CESPE/UnB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2.2 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança).

6.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO) e deverá ser, imediatamente, impressa para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir a GRU Cobrança pela página de acompanhamento do processo seletivo.

6.2.4 A GRU Cobrança pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **5 de março de 2013**.

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

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico

[http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

#### **6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.4.1 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. **Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.4.1.1 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 CESPE/UnB.**

6.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros processos seletivos/concursos ou para outro cargo.

6.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CESPE/UnB do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

6.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

6.4.7 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.

#### **6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.4.8.1 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.

6.4.8.2 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, de 2007.

6.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 25 de janeiro de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 18 de fevereiro de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 6.4.8.2 deste edital.

6.4.8.4 O CESPE/UnB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.4.8.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.4.8.6 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 6.4.8.3 deste edital.

6.4.8.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

6.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.

6.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **25 de fevereiro de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO).

6.4.8.9.1 O candidato disporá de **dois dias** para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.10 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **5 de março de 2013**, conforme procedimentos descritos neste edital.

6.4.8.11 O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do processo seletivo.

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

6.4.9.1 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/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), os recursos especiais necessários a tal atendimento.

6.4.9.1.1 O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior deverá enviar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, que justifique o atendimento especial solicitado.

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **18 de fevereiro de 2013**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – MME/2012 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

6.4.9.2 O fornecimento da cópia simples do CPF e do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CESPE/UnB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

6.4.9.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

6.4.9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **18 de fevereiro de 2013**, e levar, no dia 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.

6.4.9.4.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4.9.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.4.9.4.2 O CESPE/UnB não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

6.4.9.5.1 O candidato disporá de **um dia** para contestar o indeferimento, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF; pessoalmente ou por terceiro, ou pelo *e-mail* atendimentoespecial@cespe.unb.br, restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

## 7 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 As fases do processo seletivo estão descritas nos quadros a seguir:

### 7.1.1 NÍVEL SUPERIOR

PROVAS/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	60	
(P <sub>3</sub> ) Análise curricular	–	–	CLASSIFICATÓRIO

### 7.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVAS/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	50	
(P <sub>3</sub> ) Análise curricular	–	–	CLASSIFICATÓRIO

7.2 As provas objetivas para os cargos de nível superior terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **31 de março de 2013**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **4 horas** e serão aplicadas na data provável de **31 de março de 2013**, no turno da **tarde**.

7.4 Na data provável de **22 de março de 2013**, será publicado no *Diário Oficial da União* edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO) para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

7.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo CESPE/UnB.



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

7.4.4 O CESPE/UnB 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 7.4 deste edital.

7.5 O resultado final nas provas objetivas e a convocação para análise curricular serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), na data provável de **22 de abril de 2013**.

7.6 As informações referentes a notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações fora do prazo previsto ou que já constem dos editais.

## **8 DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **100,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

8.2 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.3 Para obter pontuação na questão, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

8.4 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 erro do candidato.

8.5 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 e/ou com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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 para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

8.9 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, à exceção daqueles candidatos eliminados de uma das formas previstas no subitem 12.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), em data a ser informada no edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do processo seletivo.

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

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

8.10.1 Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.10.2 A nota em cada questão 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; **0,00**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; caso não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

8.10.3 A nota em cada prova objetiva, será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

8.10.4 No caso dos cargos de nível superior, será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;
- b) obtiver nota inferior a **18,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.10.4.1 No caso dos cargos de nível médio, será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo 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 **15,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

8.10.4.2 O candidato eliminado na forma do subitem 8.10.4 ou do subitem 8.10.4.1 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo.

8.10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.10.4 ou do subitem 8.10.4.1 deste edital serão ordenados por cargo 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  $P_2$ .

## **8.11 DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), a partir das 19 horas da data provável de **2 de abril de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

8.11.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), e seguir as instruções ali contidas.

8.11.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO) quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

8.11.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

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

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

8.11.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## 9 DA ANÁLISE CURRICULAR

9.1 Serão convocados para a análise curricular os candidatos classificados por cargo, de acordo com o resultado final nas provas objetivas, observado o limite disposto no quadro constante do subitem 10.4.1 deste edital.

9.1.1 Os candidatos não convocados para a análise curricular serão eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo.

9.1.1.1 A análise curricular considerará toda a documentação a ser apresentada pelo candidato, inclusive os documentos relativos ao requisito para investidura no cargo. Assim, caso o candidato possua mais de um dos requisitos exigidos, receberá pontuação somente dos títulos que excederem os requisitos do cargo. Destaca-se que a análise curricular não substitui e nem servirá para a comprovação do referido requisito. Esta comprovação deverá ser realizada no momento da investidura no cargo.

9.2 A análise curricular valerá **20,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos documentos apresentados seja superior a esse valor.

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

**9.3.1** Para os cargos de Analista de Licitação e Analista Financeiro. (cargos 1 e 2)

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,3	4,3
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,7	2,7
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,5	1,5
D	<b>Para o cargo 1:</b> documentos que comprovem experiência profissional na execução de atividades de licitação e contratação de consultoria (conforme legislação nacional e normas e procedimentos de organismos internacionais). <b>Para o cargo 2:</b> documentos que comprovem experiência profissional no âmbito da cooperação técnica e organismos internacionais, além de experiência em gestão financeira, desembolso e elaboração de prestação de contas.	5,8 (de 4 anos completos a 6 anos completos) 8,6 (de 7 anos completos a 9 anos completos) 11,5 (acima de 10 anos)	11,5

		completos) <i>O CANDIDATO QUE POSSIR OUTRO REQUISITO, RECEBERÁ PONTUAÇÃO CONFORME SUBITEM 9.10.5.1 DESTE EDITAL</i>	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,00</b>

**9.3.2** Para os cargos de Gerente de Projeto e Gerente Técnico de Projeto. (cargos 3 e 4)

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR</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 doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,3	4,3
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado , desde que acompanhado de histórico escolar.	2,7	2,7
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,5	1,5
D	Documentos que comprovem experiência profissional em administração pública, negociação, execução, coordenação e supervisão incluindo licitações e processos seletivos de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito.	5,8 de (6 anos completos a 9 anos completos) 8,6 (de 10 anos completos a 13 anos completos) 11,5 (acima de 13 anos completos)	11,5

		O CANDIDATO QUE POSSIR OUTRO REQUISITO, RECEBERÁ PONTUAÇÃO CONFORME SUBITEM 9.10.5.2 DESTE EDITAL	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,00</b>

**9.3.3** Para os cargos de Assistente Administrativo e Assistente Financeiro. (cargos 5 e 6)

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma de curso de graduação em Administração ou Contabilidade. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de graduação em Administração ou Contabilidade, desde que acompanhado de histórico escolar.	6,00	6,00
B	<p><b>Para o cargo 5:</b> documentos que comprovem experiência profissional na execução de apoio administrativo às atividades de gestão de projetos, elaboração de correspondências, planilhas eletrônicas e preenchimento de formulários; atualização de arquivos e cadastros.</p> <p><b>Para o cargo 6:</b> documentos que comprovem experiência profissional na execução de atividades na área de gestão financeira.</p>	<p>7,3 (de 3 anos completos a 5 anos completos)</p> <p>11,00 (de 6 anos completos a 8 anos completos)</p> <p>14,00 (acima de 9 anos completos)</p>	14,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,00</b>

9.4 Receberá nota zero o candidato que não entregar os documentos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a análise curricular.

9.5 Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

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

9.6.1 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax.

9.7 Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

9.7.1 Documentos originais entregues indevidamente **não** serão considerados para pontuação na análise curricular.

9.8 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.

9.9 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por procurador, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

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

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

9.10.1 Para os cargos de **Analista** (quadro do subitem 9.3.1 deste edital), para receber pontuação nas alíneas, o candidato deverá observar as seguintes orientações:

a) para pontuação relativa à alínea “A” (doutorado), o candidato deverá comprovar experiência profissional superior a 3 anos ou pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*) ou mestrado, conforme exigência estabelecida no requisito do subitem 2.1 deste edital, ou apresentar 2 (dois) diplomas de doutorado.

b) para pontuação relativa à alínea “B” (mestrado), o candidato deverá comprovar experiência profissional superior a 3 anos ou pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*), conforme exigência de requisito do subitem 2.1 deste edital, ou apresentar 2 (dois) diplomas de mestrado.

c) para pontuação relativa à alínea “C” (pós-graduação *latu sensu*/especialização), o candidato deverá comprovar experiência profissional superior a 3 anos, conforme exigência de requisito do subitem 2.1 deste edital, ou apresentar 2 (dois) diplomas de pós-graduação *latu sensu*/especialização.

d) para pontuação relativa à alínea “D” (experiência profissional), o candidato deverá apresentar diploma de pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*) ou mestrado ou doutorado, conforme exigência de requisito do subitem 2.1 deste edital, ou comprovar experiência profissional superior a 3 anos.

9.10.1.1 Para os cargos de **Gerente** (quadro do subitem 9.3.1 deste edital), para receber pontuação nas alíneas, o candidato deverá observar as seguintes orientações:

a) para pontuação relativa à alínea “A” (doutorado), o candidato deverá comprovar experiência profissional superior a 5 anos ou pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*) ou mestrado, conforme exigência estabelecida no requisito do subitem 2.1 deste edital, ou apresentar 2 (dois) diplomas de doutorado.

b) para pontuação relativa à alínea “B” (mestrado), o candidato deverá comprovar experiência profissional superior a 5 anos ou pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*), conforme exigência de requisito do subitem 2.1 deste edital, ou apresentar 2 (dois) diplomas de mestrado.

c) para pontuação relativa à alínea “C” (pós-graduação *latu sensu*/especialização), o candidato deverá comprovar experiência profissional superior a 5 anos, conforme exigência de requisito do subitem 2.1 deste edital, ou apresentar 2 (dois) diplomas de pós-graduação *latu sensu*/especialização.

d) para pontuação relativa à alínea “D” (experiência profissional), o candidato deverá apresentar diploma de pós-graduação em nível de especialização (*lato sensu*) ou mestrado ou doutorado, conforme exigência de requisito do subitem 2.1 deste edital, ou comprovar experiência profissional superior a 5 anos.

9.10.2 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou 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 tese ou 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.

9.10.2.1 Para curso de doutorado ou 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 9.11 deste edital.

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

9.10.3 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando 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.

9.10.3.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, 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 o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem anterior.

9.10.4 Para a comprovação da conclusão do curso de graduação em Administração ou Contabilidade para os cargos de Assistente, a que refere a alínea A do quadro de títulos constante do subitem 9.3.1, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito declaração/certificado, desde que acompanhado do histórico escolar.

9.10.5 Em relação à alínea “D”, caso o candidato comprove sua experiência profissional apenas com tempo de serviço, será pontuado a partir de um ano completo descontado o tempo de requisito, conforme o quadro de títulos.

9.10.5.1 Em relação à alínea “D” do quadro de títulos constante do subitem 9.3.1, caso o candidato comprove que possui especialização, mestrado ou doutorado, sua experiência profissional conforme alínea será pontuada da seguinte forma: de 1 ano completo a 3 anos completos, 5,8 pontos; de 4 anos completos a 6 anos completos, 8,6 pontos e acima de 7 anos completos, 11,5 pontos.

9.10.5.2 Em relação à alínea “D” do quadro de títulos constante do subitem 9.3.2, caso o candidato comprove que possui especialização, mestrado ou doutorado, sua experiência profissional será pontuada da seguinte forma: de 1 ano completo a 4 anos completos, 5,8 pontos; de 5 anos completos a 8 anos completos, 8,6 pontos e acima de 9 anos completos, 11,5 pontos.

9.10.5.3 Em relação à alínea “D” do quadro de títulos constante do subitem 9.3.1, caso o candidato comprove que possui especialização, mestrado ou doutorado, sua experiência profissional conforme alínea será pontuada da seguinte forma: de 1 ano completo a 3 anos, 5,8 pontos; de 4 anos completos a 6 anos, 8,6 pontos e acima de 6 anos completos, 11,5 pontos.

9.10.5.4 Em relação à alínea “D” do quadro de títulos constante do subitem 9.3.2, caso o candidato comprove que possui especialização, mestrado ou doutorado, sua experiência profissional será pontuada da seguinte forma: de 1 ano completo a 4 anos, 5,8 pontos; de 5 anos completos a 8 anos, 8,6 pontos e acima de 9 anos completos, 11,5 pontos.

9.10.6 Para receber pontuação relativa à experiência profissional, referente aos subitens 9.3.1 (alínea D), 9.3.2 (alínea D), 9.3.3 (alínea B) deste edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** é necessária a entrega de 3 (três)

documentos: 1 – para os subitens 9.3.1 e 9.3.2 deste edital, **diploma do curso de graduação conforme o requisito do cargo/área a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.10.6.2.1** deste edital; 1.1 – para o subitem 9.3.3 deste edital, diploma/certificado de ensino médio (antigo segundo grau) a fim de verificar a data de conclusão do ensino médio e atender ao disposto no subitem **9.10.6.2.1**; 2 – **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador, ou seja, as páginas que contém a foto e a qualificação civil; 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** é necessária a entrega de 2 (dois) documentos: 1 – para os subitens 9.3.1 e 9.3.2 deste edital, **diploma do curso de graduação conforme o requisito do cargo/área a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.10.6.2.1** deste edital; 1.1 – para o subitem 9.3.3 deste edital, diploma/certificado de ensino médio (antigo segundo grau) a fim de verificar a data de conclusão do ensino médio e atender ao disposto no subitem **9.10.6.2.1**; 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** é necessária a entrega de 3 (três) documentos: 1 – para os subitens 9.3.1 e 9.3.2 deste edital, **diploma de graduação conforme o requisito do cargo/área a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.10.6.2.1** deste edital; 1.1 – para o subitem 9.3.3 deste edital, diploma/certificado de ensino médio (antigo segundo grau) a fim de verificar a data de conclusão do ensino médio e atender ao disposto no subitem **9.10.6.2.1**; 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** é necessária a entrega de 3 (três) documentos: 1 – para os subitens 9.3.1 e 9.3.2 deste edital, **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.10.6.2.1** deste edital; 1.1 – para o subitem 9.3.3 deste edital, diploma/certificado de ensino médio (antigo segundo grau) a fim de verificar a data de conclusão do ensino médio e atender ao disposto no subitem **9.10.6.2.1**; 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

9.10.6.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.10.6 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.

9.10.6.1.1 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.

9.10.6.2 Para os cargos de nível superior, para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior. Para os cargos de nível médio, para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível médio.

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



9.10.6.2.2 Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

9.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.12 Cada título será considerado uma única vez.

9.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Análise Curricular, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 9.2 deste edital serão desconsiderados.

9.14 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.

#### **9.14 DOS RECURSOS DA ANÁLISE CURRICULAR**

9.14.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na análise curricular disporá de **2 (dois) dias** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

#### **10 DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 A nota final no processo seletivo será o somatório da nota final obtida nas provas objetivas (NPO) e da nota final obtida na análise curricular (NAC).

10.2 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo, observados os critérios de desempate deste edital.

10.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no processo seletivo e qualificados como pessoa com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

10.4 O edital de resultado final do processo seletivo contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos no quadro a seguir, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no *Diário Oficial da União* de 24 de agosto de 2009 e alterações.

10.4.1 Caso não haja candidato com deficiência aprovado até a classificação estipulada no quadro a seguir, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada rigorosamente a ordem de classificação e o limite de candidatos definido pelo Decreto nº 6.944/2009 e alterações.

<b>Cargos/área</b>	<b>Geral</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>CARGO 1: ANALISTA DE LICITAÇÃO</b>	30ª	2ª	32ª
<b>CARGO 2: ANALISTA FINANCEIRO</b>	8ª	1ª	9ª
<b>CARGO 3: GERENTE DE PROJETO</b>	13ª	1ª	14ª
<b>CARGO 4: GERENTE TÉCNICO DE PROJETO</b>	4ª	1ª	5ª
<b>CARGO 5: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	4ª	1ª	5ª
<b>CARGO 6: ASSISTENTE FINANCEIRO</b>	8ª	1ª	9ª

10.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 10.4 e 10.4.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no processo seletivo.

10.6 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos do disposto no artigo 16, § 3º, do Decreto nº 6.944/2009.

10.7 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.

#### **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;
- c) maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;
- d) maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ ;
- e) maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ .

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo publicados no *Diário Oficial da União* e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO).

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via Internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/MME\\_12\\_TEMPORARIO](http://www.cespe.unb.br/concursos/MME_12_TEMPORARIO), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital.

12.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, encaminhando mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

12.5 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 12.2 deste edital.

12.5.1 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.

12.6 O candidato poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao processo seletivo. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados.

12.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 12.4 deste edital.

12.7 O candidato que desejar corrigir o nome ou CPF fornecido durante o processo de inscrição deverá encaminhar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais**, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – (MME/2012) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, contendo cópia autenticada em cartório dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia autenticada em cartório da sentença homologatória de retificação do registro civil, que contenham os dados corretos.

12.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 12.7 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

12.8 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.

12.9 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 nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

12.9.1 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, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

12.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

12.11 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

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

12.14.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo.

12.15 O CESPE/UnB manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

12.17 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos quinze minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

12.19 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

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

12.21 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando 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, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha.

12.21.1 O CESPE/UnB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

12.21.2 O CESPE/UnB não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

12.21.3 O CESPE/UnB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

12.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes do início das provas para o acautelamento da arma.

12.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB 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.

12.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que durante a sua realização:

- 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 e/ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.21 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 ou na;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo seletivo;
- 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 durante a realização das provas;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.

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

12.26 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 processo seletivo.

12.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.28 O prazo de validade do processo seletivo 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.

12.29 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do processo seletivo, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma dos subitens 12.6 ou 12.7 deste edital, conforme o caso, e perante o MME instituição, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

12.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pelo MME.

12.31 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

12.32 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 listada nos objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

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

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

#### **13.1 HABILIDADES**

13.1.1 As questões 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.

13.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

#### **13.2 CONHECIMENTOS**

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

##### **13.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (GERENTE E ANALISTA)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 5.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público). 5.2 Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação,

responsabilidade e penalidades. 5.3 Lei nº 8.429/1992. 5.3.1 Disposições gerais. 5.3.2 Atos de improbidade administrativa.

**LINGUA INGLESA:** 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

### **13.2.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (ASSISTENTE)**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais 7 Emprego do sinal indicativo de crase. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Significação das palavras. 13 Redação de Correspondências oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

**RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 5.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público). 5.2 Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): regime disciplinar, deveres e proibições, acumulação, responsabilidade e penalidades. 5.3 Lei nº 8.429/1992. 5.3.1 Disposições gerais. 5.3.2 Atos de improbidade administrativa. 6 Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço.

### **13.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE GERENTE**

**FUNDAMENTOS LEGAIS DOS ACORDOS DE EMPRÉSTIMOS COM RECURSOS EXTERNOS:** 1 Estrutura, funcionamento e competências da Secretaria Executiva da Comissão de Financiamentos Externos (COFIEX), Grupo Técnico da COFIEX (GTEC) e da Secretaria de Assuntos Internacionais (SEAIN) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) (Decreto nº 3.502 de 12 de junho de 2000). 2 Roteiro para obtenção de financiamento externo, apresentação da proposta a COFIEX e Carta Consulta, fase de preparação, pré-negociação e negociação do Projeto (Manual de Empréstimos Externos do Setor Público com Organismos Multilaterais e Agências Bilaterais de Crédito da COFIEX). 3 Organismos multilaterais e agências governamentais estrangeiras – organismos e tipos de financiamento. 4 Autorização do Senado Federal pela Resolução do Senado Federal nº 48, de 21.12.2007; art. 32 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Portaria MEFP nº 497, de 27.08.90. 5 Procedimentos de movimentação de recursos externos e de contrapartida nacional, em moeda ou bens e/ou serviços, decorrentes dos acordos de empréstimos e contribuições financeiras não reembolsáveis (doações), firmados pela União Federal junto a organismos multilaterais de crédito e agências governamentais estrangeiras e transferência de recursos no âmbito de acordos de cooperação técnica com organismos internacionais (Instrução Normativa STN/MF nº 06, de 27 de outubro de 2004 e Instrução Normativa STN/MF nº 4, de 30.08.2004). 6 Conta Única do Tesouro e Conta Especial/Designada. 7 Ciclo dos Projetos Financiados pelo Banco Mundial – Arranjos Institucionais, Orçamento, Contabilidade, Fluxo de Fundos e Desembolsos, Manual Operacional – MOP, IFR'S – Relatório de Monitoramento Financeiro e Auditoria Externa. 8 Estrutura de Projetos: objetivos gerais, objetivos específicos, componentes e subcomponentes.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** 1 Licitação pública. 1.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 1.2 Objeto de licitação. 1.3 Edital de licitação. 1.4 Lei nº 8.666/1993. 1.5 Lei nº 10.520/2002 (Pregão). 1.6 Decreto nº 5.450/2005. 1.7 Contratos e compras. 1.8 Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, diretrizes para aquisição no âmbito de empréstimos do BIRD e créditos da AID, versão janeiro de 2011 e diretrizes de seleção e contratação de consultores pelos

mutuários do Banco Mundial, versão janeiro de 2011 – Procedimentos, Termo de Referência, Modalidades, Editais de Licitação, Revisão Prévia e Tipos e Tamanho dos Contratos.

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 2 Orçamento público e sua evolução. 2.1 Orçamento como instrumento do planejamento governamental. 2.2 Princípios orçamentários. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Plano Plurianual. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Orçamento anual. 3.4 Outros planos e programas. 3.5 Sistema e processo de orçamentação. 3.6 Classificações orçamentárias. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Acompanhamento da execução. 4.2 Sistemas de informações. 4.3 Alterações orçamentárias. 4.4 Créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública. 5.1 Categorias, fontes e estágios. 5.2 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Categorias e estágios. 6.2 Restos a pagar. 6.3 Despesas de exercícios anteriores. 6.4 Dívida flutuante e fundada. 6.5 Suprimento de Fundos.

### **13.2.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE LICITAÇÃO**

**FUNDAMENTOS LEGAIS DOS ACORDOS DE EMPRÉSTIMOS COM RECURSOS EXTERNOS:** 1 Estrutura, funcionamento e competências da Secretaria Executiva da Comissão de Financiamentos Externos (COFIEIX), Grupo Técnico da COFIEIX (GTEC) e da Secretaria de Assuntos Internacionais (SEAIN) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) (Decreto nº 3.502 de 12 de junho de 2000). 2 Roteiro para obtenção de financiamento externo, apresentação da proposta a COFIEIX e Carta Consulta, fase de preparação, pré-negociação e negociação do Projeto (Manual de Empréstimos Externos do Setor Público com Organismos Multilaterais e Agências Bilaterais de Crédito da COFIEIX). 3 Organismos multilaterais e agências governamentais estrangeiras – organismos e tipos de financiamento. 4 Autorização do Senado Federal pela Resolução do Senado Federal nº 48, de 21.12.2007; art. 32 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Portaria MEFP nº 497, de 27.08.90. 5 Procedimentos de movimentação de recursos externos e de contrapartida nacional, em moeda ou bens e/ou serviços, decorrentes dos acordos de empréstimos e contribuições financeiras não reembolsáveis (doações), firmados pela União Federal junto a organismos multilaterais de crédito e agências governamentais estrangeiras e transferência de recursos no âmbito de acordos de cooperação técnica com organismos internacionais (Instrução Normativa STN/MF nº 06, de 27 de outubro de 2004 e Instrução Normativa STN/MF nº 4, de 30.08.2004). 6 Conta Única do Tesouro e Conta Especial/Designada. 7 Ciclo dos Projetos Financiados pelo Banco Mundial – Arranjos Institucionais, Orçamento, Contabilidade, Fluxo de Fundos e Desembolsos, Manual Operacional – MOP, IFR'S – Relatório de Monitoramento Financeiro e Auditoria Externa. 8 Estrutura de Projetos: objetivos gerais, objetivos específicos, componentes e subcomponentes.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** 1 Licitação pública. 1.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 1.2 Objeto de licitação. 1.3 Edital de licitação. 1.4 Lei nº 8.666/1993. 1.5 Lei nº 10.520/2002 (Pregão). 1.6 Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 3.931/2001 (Sistema de Registro de Preços). 1.7 Contratos e compras. 1.8 Convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, Diretrizes para Aquisição no Âmbito de Empréstimos do BIRD e Créditos da AID, vr. janeiro de 2011 e Diretrizes de Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial, vr. janeiro de 2011 – Procedimentos, Termo de Referência, Modalidades, Editais de Licitação, Revisão Prévia e Tipos e Tamanho dos Contratos.

### **13.2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA FINANCEIRO**

**FUNDAMENTOS LEGAIS DOS ACORDOS DE EMPRÉSTIMOS COM RECURSOS EXTERNOS:** 1 Estrutura, funcionamento e competências da Secretaria Executiva da Comissão de Financiamentos Externos (COFIEIX), Grupo Técnico da COFIEIX (GTEC) e da Secretaria de Assuntos Internacionais (SEAIN) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) (Decreto nº 3.502 de 12 de junho de 2000). 2 Roteiro para obtenção de financiamento externo, apresentação da proposta a COFIEIX e Carta Consulta, fase de preparação, pré-negociação e negociação do Projeto (Manual de Empréstimos Externos do Setor Público com Organismos Multilaterais e Agências Bilaterais de Crédito da COFIEIX). 3 Organismos

multilaterais e agências governamentais estrangeiras – organismos e tipos de financiamento. 4 Autorização do Senado Federal pela Resolução do Senado Federal nº 48, de 21.12.2007; art. 32 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Portaria MEFP nº 497, de 27.08.1990. 5 Procedimentos de movimentação de recursos externos e de contrapartida nacional, em moeda ou bens e/ou serviços, decorrentes dos acordos de empréstimos e contribuições financeiras não reembolsáveis (doações), firmados pela União Federal junto a organismos multilaterais de crédito e agências governamentais estrangeiras e transferência de recursos no âmbito de acordos de cooperação técnica com organismos internacionais (Instrução Normativa STN/MF nº 06, de 27 de outubro de 2004 e Instrução Normativa STN/MF nº 4, de 30.08.2004). 6 Conta Única do Tesouro e Conta Especial/Designada; 7 Ciclo dos Projetos Financiados pelo Banco Mundial – Arranjos Institucionais, Orçamento, Contabilidade, Fluxo de Fundos e Desembolsos, Manual Operacional – MOP, IFR’S – Relatório de Monitoramento Financeiro e Auditoria Externa. 8 Estrutura de projetos: objetivos gerais, objetivos específicos, componentes e subcomponente

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 2 Orçamento público e sua evolução. 2.1 Orçamento como instrumento do planejamento governamental. 2.2 Princípios orçamentários. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Plano Plurianual. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Orçamento anual. 3.4 Outros planos e programas. 3.5 Sistema e processo de orçamentação. 3.6 Classificações orçamentárias. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Acompanhamento da execução. 4.2 Sistemas de informações. 4.3 Alterações orçamentárias. 4.4 Créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública. 5.1 Categorias, fontes e estágios. 5.2 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Categorias e estágios. 6.2 Restos a pagar. 6.3 Despesas de exercícios anteriores. 6.4 Dívida flutuante e fundada. 6.5 Suprimento de Fundos.

### **13.2.7 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FUNDAMENTOS LEGAIS DOS ACORDOS DE EMPRÉSTIMOS COM RECURSOS EXTERNOS:** 1 Estrutura, funcionamento e competências da Secretaria Executiva da Comissão de Financiamentos Externos (COFIE), Grupo Técnico da COFIE (GTEC) e da Secretaria de Assuntos Internacionais (SEAIN) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) (Decreto nº 3.502 de 12 de junho de 2000). 2 Estrutura de projetos: objetivos gerais, objetivos específicos, componentes e subcomponente.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

### **13.2.8 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE FINANCEIRO**

**FUNDAMENTOS LEGAIS DOS ACORDOS DE EMPRÉSTIMOS COM RECURSOS EXTERNOS:** 1 Estrutura, funcionamento e competências da Secretaria Executiva da Comissão de Financiamentos Externos (COFIE), Grupo Técnico da COFIE (GTEC) e da Secretaria de Assuntos Internacionais (SEAIN) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) (Decreto nº 3.502 de 12 de junho de 2000). 2 Estrutura de projetos: objetivos gerais, objetivos específicos, componentes e subcomponente.

**NOÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 2 Orçamento público e sua evolução. 2.1 Orçamento como instrumento do planejamento governamental. 2.2 Princípios orçamentários. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Plano Plurianual. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Orçamento anual. 3.4 Outros planos e programas. 3.5 Sistema e processo de orçamentação. 3.6 Classificações orçamentárias. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Acompanhamento da execução. 4.2 Sistemas de informações. 4.3 Alterações orçamentárias. 4.4 Créditos ordinários e adicionais. 5 Receita pública. 5.1 Categorias, fontes e estágios. 5.2 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Categorias e estágios. 6.2 Restos a pagar. 6.3 Despesas de exercícios anteriores. 6.4 Dívida flutuante e fundada. 6.5 Suprimento de Fundos.



**Márcio Pereira Zimmermann**  
Secretário-Executivo do Ministério de Minas e Energia

## ANEXO

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

Atesto, para os devidos fins, que o(a)  
Senhor(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da(s) doença(s), CID-10  
\_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções  
\_\_\_\_\_.

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

Assinatura e carimbo do Médico