

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (MP)**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CATEGORIAS PROFISSIONAIS DE**  
**NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 1 – MP, DE 29 DE MAIO DE 2013**

O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (MP), conforme autorização dada pela Portaria nº 557, de 20 de novembro de 2012, pela Portaria nº 553, de 20 de novembro de 2012, e, tendo em vista o disposto no artigo 2º, inciso VI, alíneas “h” e “i” da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e no Decreto nº 4.748, de 16 de junho de 2003, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para provimento de vagas em categorias profissionais de nível superior para contratação temporária para atender aos Projetos SIGEPE.gov, novo SIORG, e ao Programa de Modernização da Gestão do Patrimônio Imobiliário da União (PMG/SPU), mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado 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 pelos períodos previstos na Lei nº 8.745/1993 e alterações.

1.3 A seleção para as categorias profissionais de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB;

b) avaliação de títulos, de caráter classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB.

1.4 As provas objetivas, a avaliação de títulos e a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência serão realizadas na cidade de Brasília/DF.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados para a realização das provas em Brasília/DF, essas poderão ser realizadas em outras localidades do Distrito Federal.

**2 DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

**2.1 ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL**

**2.1.1 CATEGORIA PROFISSIONAL 1: GRUPO ANALISTA DE NEGÓCIO**

REQUISITO: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de experiência profissional superior a três anos; ou qualificação diferenciada como pós-graduação *lato sensu*, ou título de mestre ou doutor em áreas relacionadas às atividades a serem desenvolvidas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar da elaboração dos requisitos de negócios relacionados ao processo de gestão de pessoal do governo federal, descrevendo os requisitos relacionados a: descrição dos cargos, dados cadastrais de servidores, empregados e outros colaboradores, estrutura remuneratória, estrutura e funcionamento da folha de pagamento; descrição da movimentação funcional; especificação das funcionalidades relacionadas ao projeto e elaboração de pesquisas externas, visando subsidiar, de acordo com a legislação vigente, aspectos relacionados ao processo de gestão de pessoal do governo federal.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

**2.1.2 CATEGORIA PROFISSIONAL 2: GRUPO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITO: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia Eletrônica, Informática, Matemática, Processamento de Dados ou Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC,

acrescido de experiência profissional superior a três anos, ou qualificação diferenciada como pós-graduação *lato sensu*, ou título de mestre ou doutor em áreas relacionadas à Tecnologia da Informação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: participar da equipe responsável pela elaboração da arquitetura do *software* a ser utilizado para implementar as funcionalidades específicas dos sistemas e aplicações e das definições das estruturas de dados e ambientes de banco de dados, de acordo com as diretrizes tecnológicas e metodologia adotada pelo MP.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.1.3 CATEGORIA PROFISSIONAL 3: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV– SPU/UCP**

REQUISITO: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Administração Pública, Contabilidade ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência profissional superior a três anos nas áreas de gestão de programas e projetos de cooperação com organismos multilaterais, licitações e contratos, orçamento, auditoria governamental e prestação de contas na Administração Pública; ou qualificação diferenciada como pós-graduação *lato sensu*, ou título de mestre ou doutor Administração, Administração Pública, Contabilidade ou Direito.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: apoiar a elaboração de editais; acompanhar e gerenciar as fases relativas ao processo de aquisições ou contratações de bens, serviços ou consultoria previstos em programas de modernização, com aplicação da regulamentação brasileira ou pelas normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; elaborar relatórios gerenciais e financeiros, preparar solicitações de desembolsos; elaborar relatórios contábeis e prestação de contas; operar o SIAFI e demais sistemas utilizados na gestão do Programa de Modernização da Gestão do Patrimônio Imobiliário da União (PMG/SPU).

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

## **2.2 ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE GERENCIAL**

### **2.2.1 CATEGORIA PROFISSIONAL 4: GRUPO GESTOR**

REQUISITO: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência profissional superior a cinco anos nas áreas relacionadas à Gestão de Projetos, ou experiência em Tecnologia da Informação, ou título de mestre ou doutor em áreas relacionadas às atividades a serem desenvolvidas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: gerenciar as atividades inerentes ao projeto para desenvolvimento de solução tecnológica para Gestão de Recursos Humanos, exercendo o contínuo acompanhamento de suas etapas, seguindo os preceitos do PMBOK, bem como monitorar o cumprimento das definições de negócio, requisitos, homologações, validação de definições técnicas, acompanhamento da arquitetura do *software* utilizada para implementar as funcionalidades especificadas dos sistemas e aplicações e das definições das estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e metodologia adotada pelo Ministério.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.2.2 CATEGORIA PROFISSIONAL 5: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V – GAB/UCP/CI**

REQUISITO: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia, Engenharia Cartográfica, Geografia ou Geoprocessamento, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência profissional superior a cinco anos na execução de projetos

nas áreas de cartografia, geoprocessamento, georreferenciamento, cadastro territorial e imobiliário ou banco de dados espaciais; ou título de mestre ou doutor em Engenharia, Engenharia Cartográfica, Geografia ou Geoprocessamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar e gerenciar projetos, com foco em acordos internacionais de cooperação técnica e financeira; acompanhar execução das atividades atinentes à modernização e sistematização do ambiente cartográfico e de informação espacial da Secretaria do Patrimônio da União – SPU; modernizar metodologias de identificação e demarcação de áreas da União; modelar e padronizar cadastro territorial de bens imóveis da União; desenvolver e implantar base de dados geoespaciais; elaborar especificações técnicas e Termos de Referência (TDR); acompanhar os processos de aquisição ou contratações de bens, serviços ou consultoria previstos no PMG/SPU; acompanhar a execução e recepção dos produtos; gerenciar contratos; promover a gestão de integração e implementação de soluções propostas no âmbito do Programa de Modernização da SPU.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.2.3 CATEGORIA PROFISSIONAL 6: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V– GAB/UCP/CII**

REQUISITO: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Contabilidade ou Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência profissional superior a cinco anos em formulação e avaliação de políticas públicas ou projetos de modernização da gestão de organizações públicas ou projetos e estudos relacionados à gestão do patrimônio imobiliário público; ou título de mestre ou doutor em Engenharia, Direito, Arquitetura e Urbanismo, Economia, Contabilidade ou Administração.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar e gerenciar projetos, com foco em acordos internacionais de cooperação técnica e financeira; acompanhar a execução de estudos, pesquisas e implementação de projetos relativos à modernização da gestão do patrimônio imobiliário da União nas áreas de conceituação dos bens públicos, cadastro e registro imobiliário de bens públicos, avaliação e contabilização de bens públicos, formulação de políticas públicas e de soluções para modernização do tema na SPU; elaborar especificações técnicas e Termos de Referência (TDR); acompanhar os processos de aquisição ou contratações de bens, serviços ou consultoria previstos no PMG/SPU; acompanhar a execução e a recepção dos produtos; gerenciar contratos; promover a gestão de integração e implementação das soluções propostas.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

---

### **2.2.4 CATEGORIA PROFISSIONAL 7: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V– GAB/UCP/CIII**

REQUISITO: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Cartografia ou Tecnologia da Informação (TI), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de experiência profissional superior a cinco anos em projetos de sistemas de informação com base em banco de dados espaciais e geoprocessamento, mapeamento, análise e redesenho de processos; ou título de mestre ou doutor em Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Cartografia ou Tecnologia da Informação (TI).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: elaborar e gerenciar projetos, com foco em acordos internacionais de cooperação técnica e financeira; acompanhar a execução do Componente III do PMG/SPU; propor soluções para inovação tecnológica, envolvendo: banco de dados geográficos, infraestrutura de dados espaciais, geoprocessamento e modelagem de dados geográficos; análise e desenvolvimento de sistemas para gestão de negócios; modelagem de processos; aplicações na área de *Business Intelligence (BI)*, Gestão Eletrônica de Documentos (GED); elaborar especificações técnicas e Termos de Referência (TDR);

acompanhar os processos de aquisição ou contratações de bens, serviços ou consultoria previstos no PMG/SPU; acompanhar execução e a recepção dos produtos; gerenciar contratos; promover a gestão de integração e implantação das soluções.

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

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

3.1 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, nos termos do artigo 6, da Lei nº 8.745/93 e alterações.

3.2 Não ter sido contratado nos últimos 24 meses nos termos da Lei nº 8.745/1993 e alterações.

3.3 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 70.436/1972.

3.4 Ter sido aprovado no processo seletivo.

3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

3.7 Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições das categorias profissionais, conforme estabelecido no item 2 deste edital.

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

3.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das categorias profissionais de que trata este edital.

3.10 Cumprir as determinações deste edital.

### **4 DAS VAGAS**

4.1 As vagas de que trata este edital são destinadas ao provimento da Secretaria de Gestão Pública do MP (SEGEP/MP) e da Secretaria de Patrimônio da União do MP (SPU/MP) em Brasília/DF.

<b>CATEGORIAS PROFISSIONAIS</b>	<b>Geral</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>Categoria Profissional 1 – Grupo Analista de Negócio</b>	41	3	44
<b>Categoria Profissional 2 – Grupo Tecnologia da Informação</b>	5	1	6
<b>Categoria Profissional 3 – Técnico de Nível Superior IV – SPU/UCP</b>	3	*	3
<b>Categoria Profissional 4 – Grupo Gestor</b>	9	1	10
<b>Categoria Profissional 5 – Técnico de Nível Superior V – GAB/UCP/CI</b>	2	*	2
<b>Categoria Profissional 6 – Técnico de Nível Superior V – GAB/UCP/CII</b>	2	*	2
<b>Categoria Profissional 7 – Técnico de Nível Superior V – GAB/UCP/CIII</b>	3	*	3

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

4.2 Os candidatos aprovados nas categorias profissionais do Grupo Gestor, do Grupo de Tecnologia da Informação e do Grupo Analista de Negócio serão lotados na SEGEP/MP. Os candidatos aprovados nas categorias profissionais de Técnico em Nível Superior V – GAB/UCP/CI, Técnico de Nível Superior V – GAB/

UCP/ CII, Técnico em Nível Superior V – GAB/UCP/CIII e de Técnico em Nível Superior IV – GAB/UCP serão lotados na SPU/MP.

4.2.1 A exclusivo critério da Administração, a lotação e o local de exercício poderão ser modificados.

4.2.2 A classificação obtida pelo candidato aprovado no processo seletivo simplificado não gera o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada ao interesse e à conveniência da Administração.

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

5.1 Das vagas destinadas a cada área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298/1999, 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 a 20% das vagas oferecidas.

5.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência para as categorias profissionais com número de vagas igual ou superior a cinco.

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

5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

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

b) encaminhar cópia simples do 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 5.2.1 deste edital.

5.2.1 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 5.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **26 de junho de 2013**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – MP/2013 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **26 de junho 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 5.2 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.

5.2.2 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.

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

5.3 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.

5.3.1 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 **26 de junho 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.

5.4 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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

5.4.1 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.

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.

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados do processo seletivo simplificado, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CESPE/UnB, formada por seis profissionais, que analisará 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).

5.6.2 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.

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

5.6.4 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.

5.6.5 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.

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

5.7 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.

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

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

6.1 TAXA: R\$100,00 (cem reais).

6.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario), solicitada no período entre **10 horas do dia 5 de junho de 2013** e **23 horas e 59 minutos do dia 26 de junho 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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_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 simplificado.

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 **12 de julho de 2013**.

6.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do 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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_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 pela categoria profissional a que deseja concorrer. **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 categoria(s) profissional(is), será considerada válida **somente** a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do CESPE/UnB.**

6.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada por via postal, por fax ou por correio eletrônico.

6.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outra categoria profissional.

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 simplificado 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 6.593/2008, 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 6.135/2007; e

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

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 5 de junho de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de junho de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_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 simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

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 até a data provável de **4 de julho de 2013**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario) e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **12 de julho 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 simplificado.

#### **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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_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 **26 de junho 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 – MP/2013 (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 simplificado 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 **26 de junho 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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e 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](mailto: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 simplificado para todas as categorias profissionais estão descritas no quadro a seguir.

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P <sub>3</sub> ) Avaliação de títulos	–	–	CLASSIFICATÓRIO

7.2 As provas objetivas terão a duração de **3 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **4 de agosto de 2013**.

7.3 Na data provável de **26 de julho de 2013** será publicado no *Diário Oficial da União* edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.3.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario) para verificar o seu local de realização das provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

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

7.3.4 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 7.3 deste edital.

7.4 O resultado final nas provas objetivas, a convocação para avaliação de títulos e a convocação para a perícia médica serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario), na data provável de **26 de agosto de 2013**.

7.5 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 **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

8.2 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.

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

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 ou com a 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, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 12.24 deste edital, no endereço

eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario), na data de divulgação do edital de resultado final nas provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do processo seletivo simplificado.

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 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).

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

8.10.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo simplificado 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.

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

8.10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.10.4 serão ordenados por categoria profissional 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  $P_2$ .

8.10.6 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.

#### **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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario), a partir das 19 horas da data provável de **6 de agosto 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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario) quando da divulgação do resultado final nas provas objetivas e de convocação para avaliação de títulos. 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 item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item 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 item 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 despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **9 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

9.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva até as classificações indicadas no quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação.

<b>CATEGORIAS PROFISSIONAIS</b>	<b>Geral</b>	<b>Candidatos com deficiência</b>	<b>Total</b>
<b>Categoria Profissional 1 – Grupo Analista de Negócio</b>	298	16	314
<b>Categoria Profissional 2 – Grupo Tecnologia da Informação</b>	41	2	43
<b>Categoria Profissional 3 – Técnico de Nível Superior IV – SPU/UCP</b>	20	1	21
<b>Categoria Profissional 4 – Grupo Gestor</b>	68	3	71
<b>Categoria Profissional 5 – Técnico de Nível Superior V – GAB/UCP/CI</b>	14	1	15
<b>Categoria Profissional 6 – Técnico de Nível Superior V – GAB/UCP/CII</b>	14	1	15
<b>Categoria Profissional 7 – Técnico de Nível Superior V – GAB/UCP/CIII</b>	20	1	21

9.1.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo simplificado.

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

9.2 A avaliação de títulos valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

9.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos dos quadros a seguir.

9.3.1 Para as Categorias Profissionais: Grupo Analista de Negócio, Grupo Tecnologia da Informação e Grupo Técnico de Nível Superior IV-SPU/UCP.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</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), conforme a categoria profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar conforme a categoria profissional a que concorre.	3,00	3,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), conforme o grupo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar conforme o grupo a que concorre.	2,00	2,00
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a, conforme o grupo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar, conforme a categoria profissional a que concorre.	1,00	1,00
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos, conforme o grupo a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo e excluindo o tempo que poderá ser utilizado como requisito, conforme as várias combinações definidas no subitem 9. 9.1 (categorias 1, 2 e 3).	4,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

9.3.2 Para as Categorias Profissionais: Grupo Gestor, Técnico de Nível Superior V – GAB /UCP/CI, Técnico de Nível Superior V – GAB /UCP/CII e Técnico de Nível Superior V – GAB /UCP/CIII.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</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), conforme a categoria profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar conforme a categoria profissional a que concorre.	3,00	3,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre), conforme o grupo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar conforme o grupo a que concorre.	2,00	2,00
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a conforme o grupo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar conforme a categoria profissional a que concorre.	1,00	1,00

D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos conforme o grupo a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo e excluindo o tempo que poderá ser utilizado como requisito, conforme as várias combinações definidas no subitem 9.9.2 (categorias 4, 5, 6 e 7).	4,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

9.4 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 avaliação de títulos.

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

9.6 No ato de entrega dos títulos, 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 cópia autenticada em cartório ou original, de cada título 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 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.

9.8 Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos 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.

9.8.1 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.

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

9.9.1 Para as categorias profissionais **1, 2 e 3** (quadro do subitem 9.3.1 deste edital), para receber pontuação nas alíneas, o candidato deverá entregar todos os títulos que possuir, conforme estabelecido no subitem 9.1.1.1, e observar que serão pontuados conforme as possibilidades descritas abaixo:

a) para pontuação relativa à alínea "A", **o candidato deverá comprovar título de especialização ou de mestrado ou experiência profissional de nível superior, acima de 3 anos ou ainda apresentar dois diplomas de doutorado conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital.**

b) para pontuação relativa à alínea "B", **o candidato deverá comprovar título de especialização ou experiência profissional de nível superior, acima de 3 anos ou ainda apresentar dois diplomas de**

**mestrado conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital.**

c) para pontuação relativa à alínea “C”, **o candidato deverá comprovar experiência profissional de nível superior, acima de 3 anos ou ainda apresentar dois certificados de especialização conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital .**

d) para pontuação relativa à alínea “D”, **o candidato deverá comprovar título de especialização ou de mestrado ou Doutorado, ou ainda comprovar experiência profissional de nível superior, igual ou superior a 4 anos, conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital.**

**9.9.1.1 Com relação às possibilidades de pontuações estabelecidas acima, os títulos serão pontuados de tal forma que, o candidato sempre receberá a maior pontuação dentre as várias combinações possíveis.**

9.9.2 Para as Categorias profissionais **4, 5, 6 e 7** (quadro do subitem 9.3.2 deste edital), o candidato deverá entregar todos os títulos que possuir, conforme estabelecido no subitem 9.1.1.1, e observar que serão pontuados conforme as possibilidades descritas abaixo:

a) para pontuação relativa à alínea “A”, **o candidato deverá comprovar título de especialização ou de mestrado ou experiência profissional de nível superior, acima de 5 anos ou ainda apresentar dois diplomas de doutorado conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital.**

b) para pontuação relativa à alínea “B”, **o candidato deverá comprovar título de especialização ou experiência profissional de nível superior, superior a 5 anos ou ainda apresentar dois diplomas de mestrado conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital.**

c) para pontuação relativa à alínea “C”, **o candidato deverá comprovar experiência profissional de nível superior, acima de 5 anos ou ainda apresentar dois certificados de especialização conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital .**

d) para pontuação relativa à alínea “D”, **o candidato deverá comprovar título de especialização ou de mestrado OU Doutorado, ou ainda comprovar experiência profissional de nível superior, igual ou superior a 6 anos, conforme exigência estabelecida no requisito do item 2 deste edital.**

**9.9.2.1 Com relação às possibilidades de pontuações estabelecidas acima, os títulos serão pontuados de tal forma que, o candidato sempre receberá a maior pontuação dentre as várias combinações.**

9.9.3 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.

9.9.3.1 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 9.10 deste edital.

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

9.9.4 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 9.394/1996 (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.

9.9.4.1 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 atendeu a uma das normas estipuladas no subitem anterior.

9.9.4.2 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, 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 categoria profissional a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.9.4.6** 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), a espécie do serviço 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 categoria profissional a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.9.4.6** 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), a espécie do serviço 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 categoria profissional a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.9.4.6** 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), a espécie do serviço 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 categoria profissional a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.9.4.6** 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), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

9.9.4.3 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.9.4.2 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.

9.9.4.4 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.

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

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

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

9.11 Cada título será considerado uma única vez.

9.12 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nos subitens 9.3.1 e 9.3.2 deste edital serão desconsiderados.

9.13 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 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

9.14.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos disporá de **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 simplificado será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NPO*) e da nota final obtida na avaliação de títulos.

10.2 Os candidatos serão ordenados por categoria profissional de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo simplificado, 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 simplificado e qualificados como pessoa com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por categoria profissional.

10.4 O edital de resultado final do processo seletivo simplificado contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação.

10.5 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.

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

11.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo simplificado 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 simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (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 exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).

11.1.1.1 Os candidatos a que se refere o subitem 11.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do processo seletivo simplificado, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

11.1.1.2 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 artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

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 simplificado 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 simplificado publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario).

12.3 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado 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/mp\\_13\\_temporario](http://www.cespe.unb.br/concursos/mp_13_temporario), ressalvado o disposto no subitem 12.5 deste edital e por meio do endereço eletrônico [sac@cespe.unb.br](mailto:sac@cespe.unb.br).

12.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo simplificado 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 simplificado. 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 – MP/2013 – 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 sábado, domingo e feriado), 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; cartão de identidade do trabalhador; 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 simplificado.

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 simplificado.

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 simplificado 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 simplificado 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;
- 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 simplificado;
- 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 simplificado.

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

12.28 Os candidatos aprovados serão contratados pelo período de um ano, com possibilidade de prorrogação até o limite máximo de cinco anos, conforme previsto no art. 4º, Parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.745, de 1993, no art. 4º da Portaria nº 553 e no Art. 3º da Portaria nº 557 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

12.29 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado, 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 a instituição, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São 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 MP.

12.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objetos 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 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.

13.1.2 Cada item 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.

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODAS AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS)**

**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.

**NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Invalidação, anulação e revogação. 3.3 Prescrição. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4.4 Lei nº 8.112/1990 e alterações. 4.5 Lei nº 8.745/1993 e alterações. 5 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 6 Princípios

básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 6.3 Improbidade administrativa: sanções penais e civis — Lei nº 8.429/1992 e alterações. 7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 8 Organização administrativa. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9 Controle e responsabilização da administração. 9.1 Controle administrativo. 9.2 Controle judicial. 9.3 Controle legislativo. 9.4 Responsabilidade civil do Estado.

**NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais, servidores públicos. 6 Poder Executivo. 6.1 Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura. 7.2 Funcionamento e atribuições. 7.3 Processo legislativo. 7.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.5 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do poder judiciário. 8.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 8.2.1.1 Composição e competências. 9 Funções essenciais à Justiça. 9.1 Ministério público, advocacia pública. 9.2 Defensoria pública.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CATEGORIA PROFISSIONAL 1: GRUPO ANALISTA DE NEGÓCIOS**

**I GESTÃO DE PESSOAS:** 1 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 2 Gestão de pessoas. 2.1 Equilíbrio organizacional. 2.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.3.1 Objetivos e características. 2.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 2.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 2.4 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 2.5 Desenvolvimento e capacitação de pessoas. 2.5.1 Levantamento de necessidades. 2.5.2 Programação, execução e avaliação. 2.6 Gestão de desempenho. 2.6.1 Objetivos. 2.6.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 3.4 Modelo de *gespublica*. 4 Função do órgão de recursos humanos. 4.1 Atribuições básicas e objetivos. 4.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 5 Comportamento organizacional. 5.1 Relações indivíduo/organização. 5.2 Liderança, motivação e desempenho. 5.3 Qualidade de vida. 6 Competência interpessoal. 7 Gerenciamento de conflitos. 8 Gestão da mudança. 9 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 10 Administração de cargos, carreiras e salários. 11 Gestão por competências. 12 Lei nº 8.112/1990 (direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis). 13 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 14 Ética no serviço público. 14.1 Comportamento profissional; atitudes no serviço. 14.2 Organização do trabalho; prioridade em serviço. 14.3 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). 15 Engenharia de requisitos, gestão de requisitos, análise

e projeto. 16 Legislação administrativa. 16.1 Administração direta, indireta, e fundacional. 16.2 Atos administrativos. 16.3 Requisição. 16.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria

### **CATEGORIA PROFISSIONAL 2: GRUPO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1 Segurança da informação. 1.1 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 1.2 Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso e certificação digital. 1.3 Gerência de riscos: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 1.4 Políticas de segurança: NBR ISO/ IEC 17799, NBR ISO/IEC 27001:2006, NBR ISO/IEC 15408 e políticas de senhas. 2 Processo. 2.1 Padrões (CMMI, MPS/BR, NBR ISO/IEC 12207 e NBR ISO/IEC 9126). 2.2 Orientado a reuso. 2.3 Modelos Ciclos de Vida. 2.4 Cascata, Iterativo, Ágil e Formal (exemplos: RUP, XP, TDP, DDP, Scrum). 2.5 Projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. 2.6 Modelos de gestão: bazar, catedral e colaborativo (exemplos: PMBOK e outros), estimativas (Análise de Pontos de Função). 3 Tecnologia. 3.1 Banco de dados. 3.2 Banco de dados relacional em plataforma baixa, MySQL em Linux, PostgreSQL em Linux, Oracle em Linux, ADABAS e XML. 3.3 Metodologias ágeis de desenvolvimento: Scrum, XP, TDD, Modelagem Ágil, DDD, Kanben. 3.4 Arquitetura de banco de dados: relacional, hierárquico, rede, lista invertida e orientado a objetos. 3.5 Servidores de Web e de aplicação: Zope, Jboss, Apache e Tomcat. 3.6 Linguagens de implementação de regras de negócio: orientada a objeto (Java, Javascript, Python, PHP, Ruby, Objective C e C++) e procedural (Natural, Cobol e C). 3.7 Interface Web: GIMP, Ajax, Padrões Web para interatividade, animações e aplicações *offline*. CSS, SVG, SMIL, XMLHttpRequest, WebRunners (XULRunner, Prism, bibliotecas e aplicações para tradução de aplicações desktop para Web). 3.8 Ferramentas de diagramação e desenho e *Engines de templates* Web. 3.9 Frameworks: EJB, JSF, Hibernate, Tiles, Struts, Eclipse, Objective C Plone, GTK, QT e Frameworks integradores (Framework Demoiselle). 3.10 Linguagem de modelagem: UML 2.x, BPM e BPMN. 3.11 Linguagem de implementação banco de dados: banco físico, lógico e conceitual. 3.12 Linguagens procedurais embarcadas e SQL/ANSI. 3.13 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (*view e viewgroup*, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (*views*, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone, Banco de Dados SQLite. 4 Engenharia de *Software*. 4.1 Engenharia de requisitos, gestão de requisitos, análise e projeto, implementação, testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), homologação e gestão de configuração e ISO/IEC 14598-3. 5 Arquitetura. 5.1 Padrões de projeto. 5.2 Padrões de criação (Singleton, Prototype, etc.), padrões estruturais (Adapter, Facade, etc), padrões comportamentais (Command, Iterator, etc.) e padrões GRASP (Controler, Expert, etc.). 5.3 Tecnologia de mercado: JSE, JME e JEE. 5.4 Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services, Mensageria e CORBA. 5.5 Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 6 Tópicos Avançados. 6.1 Arquitetura e desenvolvimento em nuvem. 6.2 Inteligência computacional, *Business Intelligence*. 6.3 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 6.4 Arquitetura e análise de requisitos para sistemas analíticos, ferramentas ETL e OLAP. 6.5 Técnica de modelagem dimensional e otimização de bases de dados para BI, georeferenciamento, programação embarcada (Android e IOS). 6.6 Banco de dados distribuído, programação distribuída, processamento em GRID. 6.7 Gestão eletrônica de documentos, XML como representação. 6.8 Programação orientada a aspectos e NBR ISO/IEC 26300/ ISO32000-1:2008.

### **CATEGORIA PROFISSIONAL 3: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV – SPU/UCP**

**I ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). 1.2.1 Reformas administrativas. 1.2.2 A nova gestão pública. 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 e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e



alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 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 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 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. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de *gespublica*. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Orçamento público. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 7.5 SIDOR e SIAFI. 7.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7.7 Despesa pública: categorias, estágios. 7.8 Suprimento de fundos. 7.9 Restos a pagar. 7.10 Despesas de exercícios anteriores. 7.11 A conta única do Tesouro. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 9 Ética no serviço público. 9.1 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 9.2 Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. **II - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5 Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos; 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização. **III - CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Patrimônio, variações e sistemas contábeis. 5 Transações no setor público. 6. Registro contábil. 7 Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964. 8 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 9 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 10 Execução orçamentária e financeira. 11 Sistema de informações de custos no setor público. 12 Plano de contas aplicado ao setor público. 13 Regime Contábil. 14 Conta Única do Tesouro Nacional. 15 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 16 Suprimento de Fundos.

#### **CATEGORIA PROFISSIONAL 4: GRUPO GESTOR:**

1 Gerenciamento de projetos. 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4ª Edição). 1.3 Gerenciamento da integração. 1.4 Gerenciamento do escopo. 1.5 Gerenciamento do tempo. 1.6 Gerenciamento de custos. 1.7 Gerenciamento de recursos humanos. 1.8 Gerenciamento de riscos. 1.9 Gerenciamento das comunicações. 1.10 Gerenciamento da qualidade. 1.11 Gerenciamento de aquisições. 2 Engenharia de *Software*. 2.1 Engenharia de requisitos, gestão de requisitos, análise e projeto, implementação, testes (unitários automatizados, funcionais, não funcionais e outros), homologação e gestão de configuração e ISO/IEC 14598-3. 3 Arquitetura. 3.1 Padrões de projeto. 3.2 Padrões de criação (Singleton, Prototype, etc.), padrões estruturais (Adapter, Facade, etc), padrões comportamentais (Command, Iterator, etc.) e padrões GRASP (Controler, Expert, etc.). 3.3 Tecnologia de mercado: JSE, JME e JEE. 3.4 Service-Oriented Architecture: Workflow, Web Services e CORBA. 3.5 Linhas de Produtos: domínio de componentes, criação de componentes e ciclo de vida de componentes. 4 Bancos de dados. 4.1 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 4.2 Modelo relacional e normalização de dados. 4.3 Organização de arquivos e métodos de acesso. 4.4 Abstração e modelo de dados. 4.5 Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBDs). 4.6 Modelo relacional. 5 Bancos de dados textuais. 6 Modelo entidade/relacionamento. 7 Álgebra relacional. 8 Bancos de dados distribuídos. 9 Arquiteturas OLAP, conhecimento em arquitetura OLAP, *Datawarehouse* e *Business Intelligence* (BI). 10 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços de TI: Leis nº 8.666/1993 e suas alterações e nº 10.520/2002; Decretos nº 7.174/2010, nº 3.555/2000, nº 5.450/2005 e nº 3.931/2001 e suas alterações; jurisprudência do TCU. 11 Instruções Normativas do MPOG/SLTI nº 3/2009 e nº 4/2010 3 nº2/2012.

#### **CATEGORIA PROFISSIONAL 5: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V – GAB/UCP/CI**

**I CARTOGRAFIA:** 1 Cartografia. 1.1 Histórico e propósitos da cartografia. 1.2 Projeções cartográficas. 1.3 Escala, aplicações e seus tipos de representação. 1.4 Sistemas de coordenadas. 1.5 Mapeamento sistemático brasileiro. 1.6 Projeção universal transversa de mercator. 1.7 Conteúdo e simbologia de cartas topográficas. 1.8 Cotas altimétricas e curvas de nível. 1.9 Perfis topográficos. 1.10 Cálculo de declividades. 1.11 Delimitação de bacias hidrográficas. 1.12 Separação de unidades do relevo. 1.13 Modelos digitais de elevação. 1.14 Hidrografia. 1.15 Toponímia. 1.16 Fundamentos da cartografia temática. 1.17 Representação gráfica. 1.18 A construção do mapa temático. 1.19 Métodos de representação (qualitativas, ordenadas, quantitativas e dinâmicas). 2 Ajustamento de observações. 2.1 Classificação dos erros. 2.2 Sistema de equações lineares e o M.M.Q. 2.3 Ajustamento de observações diretas. 2.4 Elipse dos erros. 2.5 Atualização cartográfica por sensoriamento remoto. 2.6 Cartografia automatizada. 3 Conceitos básicos. 3.1 Geodésia e cartografia. 3.2 Sistema de projeção cartográfica. 3.3 Cartografia digital. 3.4 Sensoriamento remoto e fotogrametria. 3.5 Modelagem digital do terreno. 3.6 Banco de dados e ferramentas de geoprocessamento. 3.7 Processamento digital de imagens. 3.8 Posicionamento geodésico e reambulacão. 3.9 Banco de dados. 4 Conceitos específicos. 4.1 Levantamento aerofotogramétrico. 4.2 Processos de produção cartográfica digital (levantamentos/aquisição de dados, compilação cartográfica, editoração cartográfica e geração de originais por reprodução eletrônica). 5 Sistemas de geoinformações. **II GEOPROCESSAMENTO:** 1 Sistemas de informação geográfica. 1.1 Aplicações. 1.2 Definição. 1.3 Histórico. 1.4 Propriedades dos sistemas geográficos: posição, conformação, atributo, tempo, topologia espacial. 1.5 Efeito da escala sobre as propriedades dos sistemas geográficos sobre a conformação, a posição e atributo. 1.6 Funcionalidades sobre dados geográficos: aquisição, armazenamento, manipulação, consulta, análise, apresentação. 1.7 Arquiteturas. 1.8 Implantação: modelo essencial, modelo evolutivo, avaliação do sucesso. 2 Cadastramento georreferenciado. 3 Análise e elaboração de planos de urbanização e loteamentos - Lei nº 6.766/1979 e alterações. 4 Banco de dados geográficos. 5 Modelagem de dados espaciais. 6 Análises espaciais. 7 Modelagem de geo-redes. 8 Estatística para as geociências. 9 Geoprocessamento na administração federal.

## **CATEGORIA PROFISSIONAL 6: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V – GAB/UCP/CII**

**I COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL** 1 Normas e regras de organismos internacionais, com ênfase nas questões de licitações, logística e metodologias de negociação. 2 Cooperação financeira internacional, incluindo aspectos referentes à elaboração e negociação das diferentes modalidades de cooperação financeira (doações, empréstimos). **II - PROJETOS:** 1 Avaliações econômicas de projetos. 1.1 Conceito de projeto de investimento. 1.2 Importância, características e limitações da elaboração e análise de projetos. 1.3 Etapas na elaboração de projetos. 1.4 Metodologias de avaliação e seleção de projetos. 1.5 Taxa mínima de atratividade. 1.6 Parâmetros para análise de projetos (vida econômica, depreciação, valor residual, capital de giro). 1.7 Indicadores econômicos de projetos e sua utilização para tomada de decisão. 1.8 Análise de sensibilidade e cenários. 1.9 Incorporação da análise de risco e incerteza na avaliação e seleção de projetos. **III PROCESSOS:** 1 Organizações contemporâneas. 1.1 Desenvolvimento socioeconômico e organizações contemporâneas. 2 Governança corporativa. 2.1 Diferentes modelos de governança corporativa. 2.2 Organizações: estrutura, processos e dinâmica. 2.3 Teoria das organizações e concepções de trabalho. 2.4 Gestão empresarial e políticas de negócios. 2.5 Megatendências e novos paradigmas em modelos de gestão. 2.6 *Outsourcing*. 2.7 Relacionamento multicanal. 2.8 Controle interno de bancos, *compliance* e risco. 3 Contratos administrativos. 3.1 Conceito, peculiaridades e interpretação. 3.2 Formalização. 3.3 Execução, inexecução, revisão e rescisão. 3.4 Convênios e consórcios administrativos. **IV ADMINISTRAÇÃO GERAL:** 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 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 e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 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 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 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. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo *Gespublica*. 5 Licitação pública. 5.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 5.2 Pregão. 5.3 Contratos e compras. 5.4 Convênios e termos similares. 6 Ética no serviço público. 6.1 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 6.2 Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço.

## **CATEGORIA PROFISSIONAL 7: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR V – GAB/UCP/CIII**

**I COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL** 1 Normas e regras de organismos internacionais, com ênfase nas questões de licitações, logística e metodologias de negociação. 2 Cooperação financeira internacional, incluindo aspectos referentes à elaboração e negociação das diferentes modalidades de cooperação financeira (doações, empréstimos). **II ENGENHARIA DE SOFTWARE:** 1 Gerenciamento de processos de negócio. 1.1 Modelagem de processos. 1.2 Técnicas de análise de processo. 1.3 Desenho e melhoria de processos. 1.4 Integração de processos. 2 Engenharia de requisitos. 2.1 Conceitos básicos. 2.2 Técnicas de

elicitação de requisitos. 2.3 Gerenciamento de requisitos. 2.4 Especificação de requisitos. 2.5 Técnicas de validação de requisitos. 2.6 Prototipação. 3 Engenharia de usabilidade. 3.1 Conceitos básicos e aplicações. 3.2 Critérios, recomendações e guias de estilo. 3.3 Análise de requisitos de usabilidade. 3.4 Métodos para avaliação de usabilidade. 4 Engenharia de *software*. 4.1 Ciclo de vida do *software*. 4.2 Metodologias de desenvolvimento de *software*. 4.3 Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. 4.4 Metodologias ágeis. 4.5 Métricas e estimativas de *software*. 4.6 Análise por pontos de função. 4.7 Qualidade de *software*. 5 Análise e projeto orientados a objetos. 5.1 UML: visão geral, modelos e diagramas. 5.2 Padrões de projeto. 5.3 Arquitetura em três camadas. 5.4 Arquitetura orientada a serviços. **III - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 1 Sistemas transacionais. Arquitetura e padrões de projeto JEE. 1.2 Desenvolvimento web: servlets, JSP e Ajax. 1.3 Frameworks JSF e Hibernate. 2 Bancos de dados. 2.1 Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. 3 Sistemas de suporte a decisão. 3.1 Conceitos básicos, arquiteturas e aplicações de datawarehousing, ETL, Olap e data mining. 3.2 Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. 4 Sistemas de gestão de conteúdo. 4.1 Arquitetura de informação: conceitos básicos e aplicações. 4.2 Portais corporativos: conceitos básicos e aplicações, portlets, RSS. 4.3 Acessibilidade na web: conceitos básicos, recomendações W3C, e-Mag. 4.4 Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. 5 Interoperabilidade de sistemas. 5.1 SOA e Web services: conceitos básicos e aplicações. 5.2 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap. 5.3 Arquitetura e-Ping. **IV - INFRAESTRUTURA DE TI:** 1 Tecnologias e protocolos de redes locais. 1.1 Padrões *ethernet*. 1.2 Elementos de interconexão de redes. 1.3 Endereçamento e protocolos da família TCP/IP. 2 Tecnologias e protocolos de redes de longa distância. 2.1 Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. 2.2 MPLS. 3 Tecnologias e protocolos de redes sem fio. 3.1 Conceitos básicos de funcionamento e segurança. 3.2 Padrões da família 802.11. 3.3 Protocolos 802.1x, EAP, WEP, WPA e WPA2. 4 Sistemas operacionais Windows e Linux. 4.1 Conceitos básicos. 4.2 Noções de administração. 4.3 Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. Interoperabilidade. **V SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** 1 Gestão de segurança da informação. Normas NBR ISO/IEC 27001 e 27002. 1.2 Classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso. 1.3 Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 2 Gestão de riscos. 2.1 Normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005. 2.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 2.3 Plano de continuidade de negócio. 3 Ataques a redes de computadores. 3.1 Prevenção e tratamento de incidentes. 3.2 Tipos de ataques: spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing. Malwares: vírus de computador, cavalo de tróia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worms. 4 Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, IDS, IPS, proxies, NAT, VPN, sniffers. 5 Criptografia. 5.1 Conceitos básicos e aplicações. 5.2 Protocolos criptográficos. 5.3 Criptografia simétrica e assimétrica. 5.4 Principais algoritmos. 5.5 Assinatura e certificação digital. **VI GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI:** 1 Gestão estratégica. 1.1 Planejamento estratégico de negócio. 1.2 Planejamento estratégico de TI. 1.3 Alinhamento estratégico entre TI e negócio. 2 Gerenciamento de projetos – Guia do PMBOK (4a. Edição). Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Projetos e a organização. Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 3 Gerenciamento de serviços – ITIL v3. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 3.2 Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 4 Governança de TI – COBIT. 4.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 4.2 Requisitos da informação. 4.3 Recursos de tecnologia da informação. 4.4 Domínios, processos e objetivos de controle. 5 Qualidade de *software* – CMMI. 5.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 5.2 Disciplinas e formas de representação. 5.3 Níveis de capacidade e maturidade. 5.4 Processos e categorias de processos. 6 Aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI. 6.1 Lei nº 8.666/93, legislação complementar e jurisprudência do TCU. 6.2 Instrução Normativa nº 4, de 19/5/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 6.3 Pregão e registro de

preços. 6.4 Compras por padronização, inexigibilidade e dispensa de licitação. 6.5 Cláusulas de nível de serviço e sanções por inadimplemento.

**ANA CLÉCIA SILVA GONÇALVES DE FRANCA**  
Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração.

**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