

SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – PREVIC
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE ANALISTA ADMINISTRATIVO,
ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO
EDITAL Nº 1 – PREVIC, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR (PREVIC), tendo em vista o disposto na Portaria MP nº 372, de 26 de agosto de 2010, na Portaria MPS nº 183, de 26 de abril de 2010, no Decreto nº 7.075, de 26 de janeiro de 2010 e na Lei nº 12.154, de 23 de dezembro de 2009, torna pública a realização de concurso público para o provimento de 20 vagas no cargo de nível superior de Analista Administrativo, 60 vagas no cargo de nível superior de Especialista em Previdência Complementar e 20 vagas no cargo de nível médio de Técnico Administrativo, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

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

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, de responsabilidade do CESPE/UnB;

c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para o cargo de Especialista em Previdência Complementar, de responsabilidade do CESPE/UnB;

1.3 As provas objetivas, a prova discursiva, a avaliação de títulos e a perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de deficiência serão realizadas nas capitais dos vinte e seis estados da Federação e no Distrito Federal.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores) e às disposições contidas na Lei nº 12.154/2009.

2.1 NÍVEL SUPERIOR

CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Previc, fazendo uso dos equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA MENSAL: total de R\$ 9.263,36, composta de vencimento básico inicial de R\$ 4.600,00 e gratificação de desempenho de R\$ 4.663,36.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTÁBIL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Previc, fazendo uso dos equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA MENSAL: total de R\$ 9.263,36, composta de vencimento básico inicial de R\$ 4.600,00 e gratificação de desempenho de R\$ 4.663,36.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Previc, fazendo uso dos equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA MENSAL: total de R\$ 9.263,36, composta de vencimento básico inicial de R\$ 4.600,00 e gratificação de desempenho de R\$ 4.663,36.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 4: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: ATUARIAL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: atribuições de alto nível de complexidade voltadas para as atividades especializadas de análise, avaliação e supervisão para fins de autorização, a que se refere o art. 33 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, de compatibilização, de controle e supervisão do regime de previdência complementar, operado por entidades fechadas de previdência complementar, bem como para a implementação de políticas e para a realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.

REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA MENSAL: total de R\$ 10.019,20, constituída de vencimento básico inicial de R\$ 4.600,00 e gratificação de desempenho de R\$ 5.419,20.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 5: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: FINANÇAS E CONTÁBIL

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: atribuições de alto nível de complexidade voltadas para as atividades especializadas de análise, avaliação e supervisão para fins de autorização, a que se refere o art. 33 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, de compatibilização, de controle e supervisão do regime de previdência complementar, operado por entidades fechadas de previdência complementar, bem como para a implementação de políticas e para a realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.

REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA MENSAL: total de R\$ 10.019,20, constituída de vencimento básico inicial de R\$ 4.600,00 e gratificação de desempenho de R\$ 5.419,20.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 6: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES: atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Previc, fazendo uso dos equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

REMUNERAÇÃO INICIAL BRUTA MENSAL: total de R\$ 4.582,79, composta de vencimento básico inicial de R\$ 2.424,39 e gratificação de desempenho no valor de R\$ 2.158,40.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.3 DAS VAGAS

Cargos	UF de vaga	Geral	Portadores de deficiência	Total
--------	------------	-------	---------------------------	-------

CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA	DF	13	1	14
CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTÁBIL	DF	1	(*)	1
CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE : TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DF	4	1	5
CARGO 4: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - ESPECIALIDADE: ATUARIAL	DF	25	2	27
CARGO 5: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA - ESPECIALIDADE: FINANÇAS E CONTÁBIL	DF	31	2	33
CARGO 6: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DF	14	1	15
	MG	1	(*)	1
	PE	1	(*)	1
	RJ	1	(*)	1
	RS	1	(*)	1
	SP	1	(*)	1

(*) Não há reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido.

2.3.1 LOTAÇÃO: os candidatos ao Cargo 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA, Cargo 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTÁBIL, Cargo 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Cargo 4: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: ATUARIAL e Cargo 5: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: FINANÇAS E CONTÁBIL serão lotados somente em Brasília/DF. Os candidatos ao Cargo 6: TÉCNICO ADMINISTRATIVO serão lotados em um dos seguintes locais: Belo Horizonte/MG, Brasília/DF, Recife/PE, Rio de Janeiro/RJ, Porto Alegre/RS ou São Paulo/SP, conforme opção de UF de vaga escolhida na ocasião da inscrição.

3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas ao cargo/especialidade/UF de vaga e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 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, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90.

3.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência no cargo/especialidade/UF de vaga com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

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

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

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de 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 3.2.1 deste edital.

c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até **22 de dezembro de 2010**, na forma dos subitens 5.4.9 ou 5.4.9.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.2.1 O candidato portador de 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 3.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até **22 de dezembro de 2010**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso PREVIC 2010 (laudo médico), Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

3.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até **22 de dezembro de 2010**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, cópia simples do CPF e o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório a que se refere a alínea “b” do subitem 3.2 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.

3.2.2 O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia 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.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

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

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horário de realização das provas.

3.4.1.1 O candidato disporá de **um dia** a contar do dia subsequente à data da divulgação da relação citada no subitem anterior 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. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 DA PERÍCIA MÉDICA

3.6.1 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do CESPE/UnB, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, contados da data de publicação deste edital, 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 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

3.6.3 O laudo médico original ou cópia autenticada será retido pelo CESPE/UnB por ocasião da realização da perícia médica.

3.6.4 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.

3.6.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às portadores de 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 que não for qualificado na perícia médica como portador de deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

3.6.6 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade/UF de vaga.

3.6.7 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

3.6.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório por incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

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

3.8 As vagas definidas no subitem 3.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade/UF de vaga.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1 Ser aprovado no concurso público.

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

4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

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

4.5 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse.

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

4.7 Cumprir as determinações deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 TAXAS:

a) para o cargo de Especialista em Previdência Complementar: R\$ 90,00 (noventa reais);

b) para o cargo de Analista Administrativo: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais); e

c) para o cargo de Técnico Administrativo: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

5.1.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, solicitada no período entre **10 horas do dia 19 de novembro de 2010** e **23 horas e 59 minutos do dia 10 de dezembro de 2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.2 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.

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

5.1.4 A Guia de Recolhimento da União (GRU Cobrança) estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010> e deverá ser impressa para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

5.1.4.1 O candidato poderá reimprimir a GRU Cobrança pela página de acompanhamento do concurso.

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

5.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **21 de dezembro de 2010**.

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

5.2 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o CESPE/UnB disponibilizará locais com acesso à Internet, nos endereços abaixo, no período entre **10 horas do dia 19 de novembro de 2010 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de dezembro de 2010** (horário oficial de Brasília/DF), observados o dia e o horário de atendimento de cada estabelecimento.

UF	CIDADE	LOCAL	ENDEREÇO
AC	Rio Branco	Cyber Acrebell	Avenida das Nações Unidas, nº 339 – Bosque
AL	Maceió	Battosoft Lan House	Travessa Panair, nº 127 – Vergel
AM	Manaus	Atlantis I Lan House e Cyber Café	Rua Senador Cunha Melo, nº 771 – São Jorge
AM	Manaus	Atlantis II Lan House e Cyber Café	Rua Pará, nº 136 – Vieiralves – N. Sra das Graças
AM	Manaus	Atlantis III Lan House e Cyber Café	Avenida André Araújo, nº 79 – Aleixo
AM	Manaus	Atlantis IV Lan House e Cyber Café	Rua Marciano Armond, nº 929 – Cachurinha
AP	Macapá	Cyberplay Informática e Serviços	Rua General Rondon, nº 1.467, Loja 17 – Central
BA	Salvador	AS Escritório Virtual	Avenida Ademar de Barros, nº 408, Sala 3 – Ondina
CE	Fortaleza	Grafic Net – Serviços Gráficos e Internet	Rua Senador Pompeu, nº 1.958, Loja 8, 1º andar do Posto BR (Esquina com Domingos Olímpio) – Benfica
CE	Fortaleza	Microlins	Rua Floriano Peixoto, nº 1.040 – Centro
DF	Brasília	ICC – Norte – UnB	Campus Universitário Darcy Ribeiro – ICC – Ala Norte
ES	Vitória	Data Control	Rua Neves Armond, nº 535 – Sala 301 – Bento Ferreira (entre a Avenida Cezar Hillal e Avenida Vitória, antigo Largo das Compras)
GO	Goiânia	Le Mundi Net	Rua José Gomes Bailão, Quadra 24, Lote 14 – Cidade Jardins
MA	São Luís	Microlins	Rua Osvaldo Cruz, nº 1.238 – Centro
MG	Belo Horizonte	Microlins	Avenida Augusto de Lima, nº 1.912 – Barro Preto
MS	Campo Grande	Tano Cyber Lan House	Avenida Capibaribe, nº 495 – Silvia Regina

MT	Cuiabá	Original Papelaria e Serviços Ltda.	Avenida Mato Grosso, nº 280 – Araés
PA	Belém	Microlins	Avenida Alcindo Cacela, nº 829 – Umarizal
PA	Belém	Microlins	Avenida Governador José Malcher, nº 1.274 – Nazaré
PA	Belém	Microlins	Travessa São Pedro, nº 406 – Batista Campos
PA	Belém	Microlins	Avenida Pedro Miranda, nº 1.593 – Pedreira
PB	João Pessoa	Microlins	Avenida Pedro II, nº 601 – Centro
PB	João Pessoa	Microlins Praia	Avenida Epitácio Pessoa, 3.161 – Miramar
PE	Recife	Cyber Tigre Lan House	Rua da Conceição, nº 189 – Boa Vista
PI	Teresina	Microlins	Avenida Frei Serafim, nº 2.138 – Centro
PR	Curitiba	Back Bone Lan House	Rua Camões, nº 601, Polloshop Alto da XV, Loja 280
RJ	Rio de Janeiro	Microlins	Avenida das Américas, nº 16.691, Cobertura 303, Recreio dos Bandeirantes – Barra da Tijuca
RN	Natal	Microlins Zona Sul	Avenida Ayrton Senna, nº 1.970 – Neópolis
RO	Porto Velho	Space Net	Rua Governador Valadares, nº 3.540 (próximo à Escola Bela Vista) – Conceição
RR	Boa Vista	Technet	Avenida Benjamin Constant, nº 586 – São Vicente
RS	Porto Alegre	Insite Informática	Rua Otávio Rocha, nº 151, 2º andar – Porto Alegre
SC	Florianópolis	SPEED INTERNET	Avenida Hercílio Luz, nº 892 – Centro
SE	Aracaju	Micro Aid Informática	Rua Senador Rollemberg, nº 561 – São José
SP	São Paulo	Acessa São Paulo Metrô Sé	Praça da Sé, s/n – Centro – Saída Anita Garibaldi
SP	São Paulo	Acessa São Paulo Poupatempo Sé	Praça do Carmo, s/n – Centro
SP	São Paulo	Acessa São Paulo Poupatempo Sé II – Secretaria da Fazenda	Av. Rangel Pestana, nº 300, 1º andar – Centro
SP	São Paulo	Acessa São Paulo SEADE	Av. Casper Líbero, nº 478 Térreo – Luz
SP	São Paulo	Acessa São Paulo SEADS	Rua Bela Cintra, nº 1.032 – Cerqueira César
TO	Palmas	Arena Lan House	Avenida JK, Quadra 106 sul, nº 19, Sala 2 – Setor Sul

5.3.1 Nos locais listados no subitem anterior, não serão fornecidas informações nem serão prestados esclarecimentos a respeito do concurso público. Para tanto, o candidato deverá observar o disposto no subitem 14.3 deste edital.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/especialidade/UF de vaga, pela opção de língua estrangeira e pelo local de realização de provas.

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

5.4.1.1 O candidato deverá assinalar, no aplicativo de inscrição, a língua estrangeira de sua opção: Língua Espanhola ou Língua Inglesa.

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

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

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

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

5.4.6 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.

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

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

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

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

5.4.7.2 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 19 de novembro de 2010 e 23 horas e 59 minutos do dia 10 de dezembro de 2010**, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, contendo:

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

b) declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 5.4.7.1 deste edital.

5.4.7.2.1 Os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet poderão utilizar-se dos locais a serem divulgados na forma do subitem 5.3 deste edital para efetuar a solicitação de inscrição com isenção de taxa.

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

5.4.7.4 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 concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.4.7.5 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 5.4.7.2 deste edital.

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

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

5.4.7.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **15 de dezembro de 2010**, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>.

5.4.7.8.1 O candidato disporá de **um dia** a contar do dia subsequente à data da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.7.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010> e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **21 de dezembro de 2010**, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.4.7.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.4.8 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.

5.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até **22 de dezembro de 2010**, impreterivelmente, via SEDEX, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso PREVIC 2010 (laudo médico), Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.4.9.1 O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e a cópia simples do CPF referidos no subitem 5.4.9 deste edital poderão, ainda, ser entregues, até **22 de dezembro de 2010**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

5.4.9.2 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.

5.4.9.3 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 **22 de dezembro de 2010**, e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

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

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

5.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.4.9.5.1 O candidato disporá de **um dia** a contar do dia subsequente à data de divulgação da relação citada no subitem anterior 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. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.9.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

6 DAS FASES DO CONCURSO

6.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritas conforme os quadros a seguir.

6.1.1 NÍVEL SUPERIOR

DAS PROVAS PARA ANALISTA ADMINISTRATIVO

PROVA	CONHECIMENTOS	NÚMERO DE ITENS	
(P1) Objetiva – Conhecimentos Gerais	– língua portuguesa – língua espanhola ou língua inglesa – raciocínio lógico quantitativo – noções de direito administrativo e constitucional	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

	<ul style="list-style-type: none"> – noções de informática – ética e conduta pública 		
(P2) Objetiva – Conhecimentos Específicos – Especialidade: Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> – legislação específica da previdência complementar – gestão de pessoas – gestão contemporânea – orçamento público – licitação, contratos e convênios 	70	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P2) Objetiva – Conhecimentos Específicos – Especialidade: Contábil	<ul style="list-style-type: none"> – legislação específica da previdência complementar – contabilidade geral e pública – administração financeira e orçamentária – licitações, contratos e convênios 	70	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P2) Objetiva Conhecimentos Específicos – Especialidade: Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> – legislação específica da previdência complementar – suporte técnico – desenvolvimento de sistemas – gestão e governança de TI – segurança da informação 	70	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P3) Discursiva – Comum a todos	<ul style="list-style-type: none"> – noções de direito administrativo e constitucional 	Redação de texto dissertativo, de até 30 linhas.	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

DAS PROVAS PARA ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

PROVA	CONHECIMENTOS	NÚMERO DE ITENS	
(P1) Objetiva – Conhecimentos Gerais	<ul style="list-style-type: none"> – língua portuguesa – língua espanhola ou língua inglesa – raciocínio lógico quantitativo – noções de direito administrativo e constitucional – noções de informática – ética e conduta pública 	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P2) Objetiva – Conhecimentos Específicos – Especialidade: Atuarial	<ul style="list-style-type: none"> – legislação específica da previdência complementar – atuária aplicada à previdência complementar – matemática atuarial – estatística – economia – avaliação de riscos e controles internos 	70	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

PROVA	CONHECIMENTOS	NÚMERO DE ITENS	
(P2) Objetiva – Conhecimentos	– legislação específica da previdência complementar		
Específicos – Especialidade	– contabilidade geral – contabilidade aplicada à previdência complementar	70	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
Finanças e Contábil1	– finanças – economia brasileira – avaliação de riscos e controles internos		
(P3) Discursiva – Comum a todos	– legislação específica da previdência complementar	Redação de texto dissertativo, de até 30 linhas.	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P4) Avaliação de Títulos – Comum a todos	–	Total máximo de 6 pontos	CLASSIFICATÓRIO

6.1.2 NÍVEL MÉDIO

DAS PROVAS PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROVA	CONHECIMENTOS	NÚMERO DE ITENS	
(P1) Objetiva – Conhecimentos Gerais	– língua portuguesa – raciocínio lógico quantitativo – noções de direito administrativo e constitucional – noções de informática – ética e conduta pública	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P2) Objetiva – Conhecimentos Específicos	– conceitos e legislação básica da previdência complementar – fundamentos de administração de pessoas – fundamento de administração de recursos materiais	70	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

	– fundamentos de contabilidade e orçamento público		
(P3) Discursiva	– noções de direito administrativo e constitucional	Redação de texto dissertativo, de até 30 linhas.	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

6.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de nível superior terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **23 de janeiro de 2011**, no turno da **manhã**.

6.2.1 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de nível médio terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **23 de janeiro de 2011**, no turno da **tarde**.

6.3 Os locais e os horários de realização das provas objetivas e da prova discursiva serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, na data provável de **13 de janeiro de 2011**. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.1 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 e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital a ser publicado, consoante o que dispõe o subitem 6.3 deste edital.

6.4 O resultado final nas provas objetivas e o resultado provisório da prova discursiva serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, na data provável de **11 de fevereiro de 2011**.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 120,00 pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

7.2 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.

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

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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 da leitura óptica.

7.7 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.

7.8 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 realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado.

7.9 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 14.24 deste edital, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

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

8 DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva valerá 10,0 pontos e consistirá da redação de texto dissertativo de até 30 linhas, acerca de tema relativo aos conhecimentos específicos do cargo ao qual concorre.

8.2 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de 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, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.3 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova discursiva.

8.4 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

8.5 A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.6 A prova discursiva tem o objetivo de avaliar o conteúdo – conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em temas formulados pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

9 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para os cargos de Especialista em Previdência Complementar)

9.1 A avaliação de títulos valerá 6,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

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

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na especialidade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, na especialidade a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,50	1,50
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na especialidade a que concorre.	1,00	1,00

	Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, na especialidade a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.		
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a, na especialidade a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, na especialidade a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,50	0,50
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração	0,50 p/ano completo,	3,00
	Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na especialidade a que concorre.	sem sobreposição de tempo	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			6,00

9.3 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.

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

9.5 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 títulos apresentados. Juntamente com esse formulário deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título entregue. Os documentos apresentados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

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

9.6 Em nenhuma hipótese serão recebidos os documentos originais.

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 etapa, 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 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 Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (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.

9.9.1.1 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.

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

9.9.2 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 9394/96 – 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 9394/96 – 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).

9.9.3 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:** são necessários a entrega de três documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de colação de grau e atender ao disposto no subitem 9.9.3.2.1;** 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; 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:** são necessários a entrega de dois documentos: 1 – **diploma do curso de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de colação de grau e atender ao disposto no subitem 9.9.3.2.1;** 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessária a entrega de 3 documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de colação de grau e atender ao disposto no subitem 9.9.3.2.1;** 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessária a entrega de 3 documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de conhecimento a que concorre a fim de se verificar qual a data de colação de grau e atender ao disposto no subitem 9.9.3.2.1;** 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos 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.

9.9.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.9.3 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.

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

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

9.9.3.2.1 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 no subitem 9.1 serão desconsiderados.

10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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; 0,50 ponto negativo, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

10.3 O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

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

- a) obtiver nota inferior a 10,00 pontos na prova objetiva de conhecimentos básicos (P_1);
- b) obtiver nota inferior a 21,00 pontos na prova objetiva de conhecimentos específicos (P_2);
- c) obtiver nota final nas provas objetivas (NPO) inferior a 36,00 pontos, em que $NPO = P_1 + P_2$.

10.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 10.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 10.4 serão ordenados por cargo/especialidade/UF de vaga de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NPO).

10.6 Observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme quadro a seguir.

Cargos	UF de vaga	Geral	Portadores de deficiência	Total
CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA	DF	66	4	70
CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTÁBIL	DF	9	1	10
CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DF	23	2	25
CARGO 4: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: ATUARIAL	DF	128	7	135
CARGO 5: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR –	DF	156	9	165

ESPECIALIDADE: FINANÇAS E CONTÁBIL				
CARGO 6: ADMINISTRATIVO TÉCNICO	DF	71	4	75
	MG	9	1	10
	PE	9	1	10
	RJ	9	1	10
	RS	9	1	10
	SP	9	1	10

10.6.1 O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem anterior será automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

10.7 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir (ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, serão aceitas como corretas ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009):

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 10,00 pontos;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima de 30 (trinta) linhas;
- e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*), pela seguinte fórmula:

$$NPD = NC - NE/TL$$
- f) se *NPD* for menor que zero, então considerar-se-á *NPD* = zero.

10.7.1 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver *NPD* < 5,00 pontos.

10.8 Serão convocados para a avaliação de títulos **somente** os candidatos ao cargo de Especialista em Previdência Complementar aprovados na prova discursiva.

10.8.1 Os candidatos ao cargo de Especialista em Previdência Complementar não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.9 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 concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver a maior nota nas provas objetivas (*NPO*);
- c) obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos (*NCE*);
- d) obtiver a maior nota na prova discursiva (*NPD*);

11.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12 DA NOTA FINAL NO CONCURSO

12.1 A nota final no concurso, para o cargo de nível superior de Analista Administrativo e para o cargo de nível médio de Técnico Administrativo será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NPO*) e da nota final na prova discursiva (*NPD*).

12.1.1 A nota final no concurso, somente para o cargo de nível superior de Especialista em Previdência Complementar, será o somatório da nota final nas provas objetivas (NPO), da nota final na prova discursiva (NPD) e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

12.2 Os candidatos serão ordenados por cargo/especialidade/UF de vaga de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste edital.

12.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, caso tenham sua condição de portadores de deficiência comprovada, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/UF de vaga.

12.4 O edital de resultado final do concurso público contemplará a relação dos candidatos aprovados, ordenados por classificação, dentro dos quantitativos previstos na tabela abaixo, de acordo com o Anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no *Diário Oficial da União* de 24 de agosto de 2009.

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

Cargos	UF de vaga	Anexo II do Decreto nº 6.944/09 – nº máximo de aprovação por cargo		
		Geral	Portadores de deficiência	Total
CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA	DF	44	3	47
CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTÁBIL	DF	4	1	5
CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DF	20	2	22
CARGO 4: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: ATUARIAL	DF	57	3	60
CARGO 5: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR - ESPECIALIDADE: FINANÇAS E CONTÁBIL	DF	62	4	66
CARGO 6: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DF	45	3	48
	MG	4	1	5
	PE	4	1	5
	RJ	4	1	5
	RS	4	1	5
	SP	4	1	5

12.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 12.4 e 12.4.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

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

13 DOS RECURSOS

13.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>, a partir das 19 horas da data provável de **25 de janeiro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

13.2 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 à data da divulgação desses gabaritos, no horário das 9 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente.

13.3 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/previc2010>, e seguir as instruções ali contidas.

13.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010> quando da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13.5 O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados provisórios nas demais fases do concurso disporá de **dois dias** para fazê-lo, a contar do dia subsequente à data da divulgação desses resultados, conforme procedimentos disciplinados nos respectivos editais de resultados provisórios.

13.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS RECURSOS

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

13.6.2 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.

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

13.6.4 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.

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

13.6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

13.6.7 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br/concursos/previc2010>.

14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público 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/previc2010>, ressalvado o disposto no subitem 14.5 deste edital.

14.4 O candidato que desejar relatar ao CESPE/UnB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento do CESPE/UnB, postar correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, encaminhar mensagem pelo fax de número (61) 3448-0110 ou enviá-la para o endereço eletrônico sac@cespe.unb.br.

14.5 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 14.2.

14.6 O candidato poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. 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 sábado, domingo e feriado.

14.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 14.4.

14.7 O candidato que desejar alterar 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 (PREVIC 2010), 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.

14.7.1 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 14.7, 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, Caixa Postal 4488, CEP 70904-970.

14.8 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 e(ou) borracha durante a realização das provas.

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

14.9.1 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.

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

14.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.11 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.

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

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

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

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

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

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

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

14.17 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.

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

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

14.20 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.

14.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, 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 e/ou borracha.

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

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

14.21.3 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.

14.22 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

14.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público 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, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, máquina de calcular, 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 e/ou borracha;
- 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 ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;

- 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 concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e(ou) se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.

14.25 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.

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

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

14.28 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após 12 meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.29 O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma do subitem 14.6 deste edital, e perante a PREVIC, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pela PREVIC.

14.31 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 15 deste edital.

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

15 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

15.1 HABILIDADES

15.1.1 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.

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

15.2 CONHECIMENTOS

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

15.2.1.1 CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos de nível superior e de nível médio)

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. 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 3 Diagramas lógicos. 4 Trigonometria. 5 Matrizes determinantes e solução de sistemas lineares. 6 Álgebra. 7 Probabilidades. 8 Combinações, arranjos e permutação. 9 Geometria básica.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: 1.1 Ambiente Microsoft Office. 1.2 Pacote BR Office: editores de textos (Writer) e planilhas eletrônicas (Calc). 2 Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3 Sistemas operacionais: família Windows e LINUX. 4 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e *intranet*. 5 Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de segurança da informação.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: I DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 2 Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. 3 Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública. 3.1 Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. 3.2 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5 Princípios básicos da administração. 5.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 5.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 5.3 Sanções penais e civis. 5.4 Improbidade administrativa. 5.5 Lei nº 8.429/1992. 6 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7 Organização administrativa: noções gerais. 7.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 8 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 9 Lei nº 9.784/1999 – O Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. 10 Regimento Interno da PREVIC (Portaria MPS nº 183/2010). II DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. 2 Da aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. 3 Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. 4 Da organização político-administrativa: do Estado federal brasileiro. Da união, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios e dos territórios. 5 Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. 6 Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. 7 Do Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Das comissões parlamentares de inquérito. 8 Do Poder Judiciário: disposições gerais; dos órgãos do Poder Judiciário: organização e competências; Do Conselho Nacional de Justiça: composição e competências. 9 Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública.

LÍNGUA ESPANHOLA OU LÍNGUA INGLESA ou (EXCETO PARA O CARGO 6: TÉCNICO ADMINISTRATIVO): 1 Compreensão de texto escrito. 2 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos.

ÉTICA E CONDUTA PÚBLICA: 1 Ética e moral. 2 Ética: princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 5.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público). 5.2 Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União). Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades. 5.3 Lei nº 8.429/1992: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa.

15.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

15.2.1.2.1 CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Regimes de previdência. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2. Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional. 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Relação de patrocínio; convênio de adesão. 2.4 Regimes financeiros. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC e dispõe sobre seu pessoal). 7 Lei nº 11.053/2004 (dispõe sobre a tributação dos planos de caráter previdenciário). 8 Lei nº 6.024/1974 (dispõe sobre intervenção e liquidação de instituições financeiras). 9 Decreto nº 7.075/2010 (aprova a estrutura regimental da PREVIC). 10 Decreto nº 7.078/2010 (aprova a estrutura regimental do Ministério da Previdência Social). 11 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o Conselho Nacional de Previdência Complementar — CNPC — e sobre a Câmara de Recursos da Previdência Complementar — CRPC). 12 Decreto nº 4.942/2003 (regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências). 13 Resoluções do Conselho de Gestão da Previdência Complementar.

GESTÃO DE PESSOAS. 1 Gestão de pessoas. 1.1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 1.2 A função do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. 1.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 1.4 Competência interpessoal. 1.5 Gerenciamento de conflitos. 1.6 Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas. 1.7 Recrutamento e seleção: técnicas e processo decisório. 1.8 Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 1.9 Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 1.10 Gestão por competências. 2 Aprendizagem organizacional. 2.1 Educação corporativa. 2.2 Educação a distância. 2.3 Projeto pedagógico. 3 Grupos e equipes de trabalho. 3.1 Fundamentos do comportamento em grupo. 3.1.1 Tipos de grupos. 3.1.2 Conceitos básicos sobre grupos. 3.1.3 Estágios de desenvolvimento do grupo. 3.1.4 Tomada de decisões em grupo. 3.2 Equipes de trabalho. 3.3 Relações interpessoais em pequenos grupos. 3.4 Comunicação. 3.5 Conflito e negociação. 3.6 Conceitos básicos de motivação: conceitos, teorias clássicas e contemporâneas sobre motivação.

GESTÃO CONTEMPORÂNEA: 1 Gestão estratégica e planejamento estratégico. 2 Abordagem organizacional de sistemas: organizações vistas como sistemas. 3 Comunicação como ferramenta de gestão, *feedback*. 4 Gestão de processos organizacionais. 5 Abordagens contemporâneas de liderança: liderança situacional. 6 Organização do trabalho em equipe. 6. *Marketing* institucional: construção e consolidação da imagem institucional. 7 Gestão de relacionamento (com os agentes regulados, os poderes constituídos e as organizações não governamentais). 8 Diálogo negocial e mediação administrativa. 9 Gestão por competências. 10 Gestão por resultados. 11 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 12. Cultura e poder nas organizações.

ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Princípios orçamentários. 2 Diretrizes orçamentárias. 3 Processo orçamentário. 4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 5 SIDOR, SIAFI. 6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7 Despesa pública: categorias, estágios. 8 Suprimento de fundos. 9 Restos a pagar. 10 Despesas de exercícios anteriores. 11 A conta única do Tesouro. 12 Definição e tipos de tributos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais.

LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS: 1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 1.1 Lei nº 8.666/1993. 2 Administração de contratos. 2.1 Características do contrato administrativo. 2.2 Formalização e fiscalização do contrato. 2.3 Aspectos orçamentários e financeiros da execução do

contrato. 2.4 Sanção administrativa. 2.5 Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6 Garantia contratual. 2.7 Alteração do objeto — acréscimos e supressões. 2.8 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 2.9 Contratos de terceirização — cautelas em relação à responsabilidade trabalhista.

CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTÁBIL

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Regimes de previdência. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2. Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional. 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Relação de patrocínio; convênio de adesão. 2.4 Regimes financeiros. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC e dispõe sobre seu pessoal). 7 Lei nº 11.053/2004 (dispõe sobre a tributação dos planos de caráter previdenciário). 8 Lei nº 6.024/1974 (dispõe sobre intervenção e liquidação de instituições financeiras). 9 Decreto nº 7.075/2010 (aprova a estrutura regimental da PREVIC). 10 Decreto nº 7.078/2010 (aprova a estrutura regimental do Ministério da Previdência Social). 11 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o Conselho Nacional de Previdência Complementar — CNPC — e sobre a Câmara de Recursos da Previdência Complementar — CRPC). 12 Decreto nº 4.942/2003 (regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências). 13 Resoluções do Conselho de Gestão da Previdência Complementar.

CONTABILIDADE GERAL E PÚBLICA: I CONTABILIDADE GERAL. 1 Princípios contábeis. 1.1 O sistema contábil: conceitos, objetivo e funcionamento de contas. 1.2 Apropriações de despesas e receitas. 1.3 Competência do exercício. 1.4 Realização da receita. 1.5 Demonstrações financeiras. II CONTABILIDADE PÚBLICA. 1 Conceito, objeto e regime. 2 Campo de aplicação. 3 Legislação básica: Lei nº 4.320/1964. 4 Plano de contas da administração pública federal: conceito, estrutura e contas do ativo, do passivo, receita, despesa, resultado e compensação. III AUDITORIA. 1 Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Finanças públicas: definições, objetivos, metas e abrangência, as tipologias de abordagem de finanças públicas, a alocação de recursos públicos, bens públicos, semipúblicos e privados. 2 Matemática financeira. 3 Orçamento público. 3.1 Princípios orçamentários. 3.2 Diretrizes orçamentárias. 3.3 Processo orçamentário. 3.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 3.5 SIDOR, SIAFI. 3.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 3.7 Despesa pública: categorias, estágios. 3.8 Suprimento de fundos. 3.9 Restos a pagar. 3.10 Despesas de exercícios anteriores. 3.11 A conta única do Tesouro. 3.12 Definição e tipos de tributos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais. 3.13 Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais (Decreto nº 93.872/1986). 3.14 Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA): conceitos, prazos e objetivos (segundo a Constituição Federal).

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

CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Regimes de previdência. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2. Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional. 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Relação de patrocínio; convênio de adesão. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC e dispõe sobre seu pessoal). 7 Lei nº 11.053/2004 (dispõe sobre a tributação dos planos de caráter previdenciário). 8 Lei nº 6.024/1974 (dispõe sobre intervenção e liquidação de instituições financeiras). 9 Decreto nº 7.075/2010 (aprova a estrutura regimental da PREVIC). 10 Decreto nº 7.078/2010 (aprova a estrutura regimental do Ministério da Previdência Social). 11 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o Conselho Nacional de Previdência Complementar — CNPC — e sobre a Câmara de Recursos da Previdência Complementar — CRPC). 12 Decreto nº 4.942/2003 (regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências). 13 Resoluções do Conselho de Gestão da Previdência Complementar.

SUPORTE TÉCNICO: 1 Ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura. 2 Sistemas operacionais Windows, Unix, Linux e BSD. 3 Aplicações *web*. 4 Banco de dados SQL Server. 5 Protocolos de roteamento RIP v.1 e v.2, OSPF e BGP. 6 Tecnologias *ethernet*, *frame-relay*, ATM e MPLS. 7 Tecnologia de roteamento — *switches layer 3* e roteadores. 8 QOS e segurança em ambiente WAN. 9 Implantação de VOIP e VPN nas modalidades de acesso remoto LANtoLAN, WEBVPN etc. 10 *Firewall* e segurança de perímetro. 11 Ferramentas de gerenciamento de rede. 12 Estrutura SNA e protocolos para implantação de serviço SNA. 13 Projetos de cabeamento estruturado. 14 Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server Advanced e Enterprise, CentOS 4.4 Linux e Ubuntu Linux 6.06. 15 Infraestrutura de rede *ethernet*. 16 Protocolo TCP/IP. 17 Infraestrutura para servidores. 18 Servidores de correio eletrônico. 19 *Backup/restore*. 20 Antivírus. 21 *Antispam*. 22 Servidor de aplicação. 23 Servidor de arquivos. 24 SQL. 25 *Radius*. 26 RAID. 27 Administração de ativos de rede (*switches*, roteadores, concentradores). 28 Administração de aplicação para monitoramento de servidores e serviços. 29 Administração de unidades de fita LTO.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 1 Sistemas transacionais. 1.1 Arquitetura e padrões de projeto JEE. 1.2 Desenvolvimento *web*: *servlets*, JSP, Ajax 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. 6 Programação e tecnologias Java, HTML, CSS, Javascript, DHTML, XML/XSD, JBoss Seam, JPA, Facelets, JNDI, JDBC.

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 (PMBOK). 2.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 2.2 Projetos e a organização. 2.3 Ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto. 2.4 Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 3 Gerenciamento de serviços (ITIL v3). 3.1 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.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Gestão de segurança da informação. 1.1 Normas NBR/ISO/IEC nº 27.001 e nº 27.002. 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 nº 15.999 e nº 27.005. 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.

CARGO 4: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: ATUARIAL

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Regimes de previdência. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2. Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional. 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Relação de patrocínio; convênio de adesão. 2.4 Regimes financeiros. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC e dispõe sobre seu pessoal). 7 Lei nº 11.053/2004 (dispõe sobre a tributação dos planos de caráter previdenciário). 8 Lei nº 6.024/1974 (dispõe sobre intervenção e liquidação de instituições financeiras). 9 Decreto nº 7.075/2010 (aprova a estrutura regimental da PREVIC). 10 Decreto nº 7.078/2010 (aprova a estrutura regimental do Ministério da Previdência Social). 11 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o Conselho Nacional de Previdência Complementar — CNPC — e sobre a Câmara de Recursos da Previdência Complementar — CRPC). 12 Decreto nº 4.942/2003 (regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências). 13 Resoluções e recomendações do Conselho de Gestão da Previdência Complementar. 14 Instruções da PREVIC.

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

MATEMÁTICA ATUARIAL: 1 Matemática financeira. 1.1 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 1.2 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente e real. 1.3 Sistemas de amortização. 1.4 Cálculo do valor presente de um fluxo. 2 Matemática atuarial. 2.1 Avaliação atuarial. 2.2 Métodos atuariais. 2.3 Premissas e hipóteses atuariais. 2.4 Regimes financeiros: capitalização, repartição simples e repartição de capitais de cobertura. 2.5 Tipos de planos: benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. 2.6 Reservas matemáticas: conceito e tipos de reservas. 2.7 Fundo administrativo

e fundos previdenciais. 2.8 Apuração de resultado: *deficit* e *superavit*. 2.9 Custos atuariais: custo normal e suplementar. 2.10 Ativo líquido do plano: conceito e composição. 2.11 Demonstrativo de resultados da avaliação atuarial (DRAA). 2.12 Nota técnica atuarial (NTA). 2.13 Base de dados: critérios para aceitação e periodicidade. 2.14 Aderência das premissas e hipóteses. 2.15 Fluxo de caixa atuarial. 2.16 Saldamento de planos. 2.17 Migração entre planos. 2.18 Retirada de patrocínio. 2.19 Reserva de contingência. 2.20 Reserva especial para revisão de plano.

ESTATÍSTICA: 1 Funções de distribuição e densidade de probabilidade; momentos das distribuições. 2 Teorema de Bayes. 3 Amostragem. 4 Inferência estatística; estimação por ponto e por intervalo. 5 Independência estatística. 6 Expectância. 7 Desvio-padrão. 8 Variância. 9 Covariância. 10 Correlação. 11 Análise de variância. 12 Intervalo de confiança. 13 Teste de hipóteses. 14 Problemas com dados. 15 Regressão simples.

ECONOMIA: 1 Economia do setor público. 1.1 O Estado e as funções econômicas governamentais. 1.2 As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. 1.3 Estado regulador e produtor. 1.4 Políticas fiscal e monetária; outras políticas econômicas. 1.5 Evolução da participação do setor público na atividade econômica. 1.6 Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP; resultados nominal, operacional e primário; a dívida pública. 1.7 Sustentabilidade do endividamento público. 1.8 Financiamento do *deficit* público a partir dos anos 80 do século XX. 1.9 Inflação e crescimento. 2 Economia brasileira. 2.1 Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. 2.2 Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. 2.3 Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. 2.4 Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. 2.5 Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. 2.6 Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. 2.7 O perfil demográfico brasileiro. 2.8 Estrutura tributária brasileira. 2.9 O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. 2.10 Estrutura orçamentária e evolução do *deficit* e da dívida pública brasileira. 2.11 A previdência social e suas perspectivas. 2.12 Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo. 2.13 Taxas de juros.

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

CARGO 5: ESPECIALISTA EM PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – ESPECIALIDADE: FINANÇAS E CONTÁBIL
LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Regimes de previdência. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2. Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional. 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Relação de patrocínio; convênio de adesão. 2.4 Regimes financeiros. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC e dispõe sobre seu pessoal). 7 Lei nº 11.053/2004 (dispõe sobre a tributação dos planos de caráter previdenciário). 8 Lei nº 6.024/1974 (dispõe sobre intervenção e liquidação de instituições financeiras). 9 Decreto nº 7.075/2010 (aprova a estrutura regimental da PREVIC). 10 Decreto nº 7.078/2010 (aprova a estrutura regimental do Ministério da Previdência Social). 11 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o

Conselho Nacional de Previdência Complementar — CNPC — e sobre a Câmara de Recursos da Previdência Complementar — CRPC). 12 Decreto nº 4.942/2003 (regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências). 13 Resoluções do Conselho de Gestão da Previdência Complementar.

CONTABILIDADE GERAL: 1 O sistema de informação contábil: entendimento, problemas e alternativas; a estrutura das demonstrações contábeis; estrutura conceitual básica da contabilidade. 2 Princípios e convenções contábeis: princípios fundamentais; princípios da entidade, da continuidade, do custo como base de valor, da competência de exercícios, da realização da receita e do denominador comum monetário; convenções contábeis; objetividade; conservadorismo; materialidade; consistência. 3 Análise do conteúdo e significado dos relatórios contábeis típicos da contabilidade: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração de lucros ou prejuízos acumulados; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração do valor adicionado; notas explicativas às demonstrações contábeis. 4 Custos: classificação; critérios de apropriação; custo padrão; custeio direto; custeio por absorção. 5 Principais registros de transações pelo sistema contábil. 6 Aplicações financeiras: classificação; critérios de avaliação; registro contábil. 7 Estoques: conteúdo e classificação; critérios de avaliação; aspectos especiais (capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8 Imobilizado: critérios de avaliação; gastos de capital *versus* gastos do período; imobilizações em andamento; depreciação, amortização e exaustão. 9 Diferido: definição; gastos qualificáveis; critérios de amortização; distinção entre despesas antecipadas e ativos diferidos; tratamento contábil de gastos com pesquisas e desenvolvimento; aquisição de imobilizado a ser usado em pesquisa; reorganização de empresas; desenvolvimento de *software*. 10 Investimentos: método do custo e método da equivalência patrimonial; empresas controladas, coligadas e equiparadas a coligadas. 11 Intangível: definição; gastos qualificáveis; critérios de avaliação; amortização *versus* teste ao valor recuperável de ativos. 12 Patrimônio líquido: capital; reservas de lucros; reservas de capital; ajustes de avaliação patrimonial; ações em tesouraria. 13 Erro e mudança de critério contábil: ajuste prospectivo e retrospectivo; eventos subsequentes à data do balanço. 14 Reavaliação de ativos: procedimentos e efeitos no resultado. 15 Empresas em fase pré-operacional ou em expansão. 16 Conceitos utilizados para avaliação de ativos: alternativas de avaliação de ativos baseados em valores de entrada e saída — custo histórico, custo corrente, custo histórico corrigido, custo corrente corrigido, valores de liquidação, valor realizável líquido, fluxo de caixa descontado. 17 Informação contábil de grupos econômicos: método de equivalência patrimonial; método de consolidação de balanços. 18 Avaliação e divulgação de operações com instrumentos financeiros. 19 Consolidação de demonstrações financeiras. 20 Transações com partes relacionadas: divulgação. 21 Aspectos contábeis relacionados à reorganização societária: incorporação, cisão e fusão. 22 Fundos de investimento e fundos de investimento em cotas de fundo de investimento: normas de escrituração; avaliação de ativos; reconhecimento de receitas e apropriação de despesas; elaboração das demonstrações contábeis. 23 Provisões, passivos, contingências passivas e contingências ativas. 24 Noções de IFRS (*international financial reporting standards*) – Lei nº 11.638/2007.

CONTABILIDADE APLICADA À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Contabilidade das EFPC. 1.1 Sistema de planificação e estrutura de contas. 1.2 Demonstrativos contábeis. 1.3 Parecer atuarial. 1.4 Auditoria independente — NPAS nº 13 do IBRACON. 1.5 Notas explicativas. 2 Resolução CGPC nº 28/2009; Instrução Normativa SPC nº 34/2009. 3 Contabilização na patrocinadora. 3.1 Deliberação nº 600 da Comissão de Valores Mobiliários. 3.2 Resolução CFC nº 1.272/2010.

FINANÇAS: 1 Sistema Financeiro Nacional. 1.1 Estrutura e segmentação; órgãos reguladores; entidades supervisoras; instituições operadoras. 1.2 Instituições financeiras: conceito e classificação. 2 Tipos de títulos financeiros: bônus, letras e notas do Tesouro, títulos privados de renda fixa, ações ordinárias e preferenciais, instrumentos derivativos: opções, futuros, *swaps*. 3 Mercados financeiros: índices de mercados, tipos de ordem, margem, bolsas de valores, mercado de títulos de renda fixa, tipos de

operadores. 4 Noções sobre risco e retorno. 5 Determinação da média, medidas de dispersão. 6 Retorno esperado e retorno médio; retornos e desvio-padrão de carteiras. 7 Delineamento da fronteira eficiente; carteiras eficientes e carteiras não eficientes; determinação da fronteira eficiente. 8 Simplificações: modelo de um fator; modelos multifatoriais. 9 Análise de utilidade; curvas de indiferença. 10 Aversão ao risco; escolha ótima. 11 Modelo de avaliação de preços de ativos: CAPM. 12 Versão simplificada, extensões. 13 Teoria de avaliação por arbitragem: APT; mercados eficientes; avaliação de preços de ações. 14 Teoria da taxa de juros e os preços dos bônus; as diferentes taxas (à vista, futura, curva de rendimentos — *yield*); estrutura a termo da taxa de juros. 15 Gerência de carteiras de renda fixa: duração; convexidade; *swaps*. 16 Derivativos: opções e futuros; definições e avaliação de preço. 17 Diversificação de carteira; minimização de riscos. 18 Análise de risco de mercado: valor em risco (*value at risk* — VAR), teste de estresse e cenários. 19. Resolução CMN nº 3.792/2009.

ECONOMIA: 1 Sistema de contas nacionais. 2 Contas nacionais no Brasil. 3 Conceitos de *deficit* e dívida pública. 4 O balanço de pagamentos. 5 Papel do governo na economia: estabilização, crescimento e redistribuição. 6 Políticas fiscal e monetária. 7 Relações entre inflação, juros e resultado fiscal. 8 Relações entre nível de atividade econômica e mercado de trabalho, salários, inflação e desemprego. 9 Comércio exterior: câmbio, tarifas, subsídios, cotas. 10 Economia do setor público. 10.1 O Estado e as funções econômicas governamentais. 10.2 As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. 10.3 Estado regulador e produtor. 10.4 Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSP; resultados nominal, operacional e primário; dívida pública. 10.5 Sustentabilidade do endividamento público. 10.6 Financiamento do *deficit* público a partir dos anos 80 do século XX. 10.7 Inflação e crescimento. 11 Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. 12 Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. 13 Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. 14 Principais características e resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. 15 Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. 16 Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. 17 O perfil demográfico brasileiro. 18 Estrutura tributária brasileira. 19 O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. 20 Estrutura orçamentária e a evolução do *deficit* e da dívida pública brasileira. 21 A previdência social e suas perspectivas. 22 Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

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

CARGO 6: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITOS E LEGISLAÇÃO BÁSICA DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Regimes de previdência. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2. Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional. 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Relação de patrocínio; convênio de adesão. 2.4 Regimes financeiros. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC e dispõe sobre seu pessoal). 7 Lei nº 11.053/2004 (dispõe sobre a tributação dos planos de caráter

previdenciário). 8 Lei nº 6.024/1974 (dispõe sobre intervenção e liquidação de instituições financeiras). 9 Decreto nº 7.075/2010 (aprova a estrutura regimental da PREVIC). 10 Decreto nº 7.078/2010 (aprova a estrutura regimental do Ministério da Previdência Social). 11 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o Conselho Nacional de Previdência Complementar — CNPC — e sobre a Câmara de Recursos da Previdência Complementar — CRPC). 12 Decreto nº 4.942/2003 (regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências). 13 Resoluções do Conselho de Gestão da Previdência Complementar.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS: 1 Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado. 2 O papel da área de recursos humanos. 3 Benefícios, higiene, segurança e qualidade de vida. 4 Planos de carreira. 5 Gestão de desempenho: avaliação de desempenho, *feedback*, reconhecimento, elementos que favorecem o desempenho de equipes. 6 Gestão por competências: mapeamento e avaliação. 7 Gestão de pessoas com foco em resultados. 8 Educação corporativa. 9 Treinamento, desenvolvimento e educação: conceitos, importância, operacionalização e rotinas. 10 Benefícios e serviços. 11 Bancos de dados e sistemas de informações de recursos humanos. 12 Comportamento organizacional: clima, cultura e comunicação organizacionais, liderança, equipes de trabalho.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: 1 Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos. 2 Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade. 3 Ética na administração de materiais. 4 Suprimento. 4.1 Métodos de previsão da demanda. 4.2 Reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido. 4.3 Compras e contratações: princípios, modalidades e tipos de licitação. 4.4 Seleção de fornecedores e propostas. 4.5 Sistemas de registro de preços, pregão e pregão eletrônico. 4.6 Economicidade da função suprimento. 5 Administração patrimonial. 5.1 Ativo imobilizado. 5.2 Administração, contabilização e controle do ativo imobilizado. 5.3 Depreciação, tombamento e baixa patrimonial. 5.4 Administração e manutenção de imóveis e prestação de serviços gerais. 5.5 Sistemas prediais: manutenções preventiva, corretiva e preditiva. 6 Documentação. 6.1 Serviços de protocolo, distribuição, classificação e arquivamento de documentos. 6.2 Sigilo e proteção da documentação. 6.3 Tabela de temporalidade. 7 Procedimentos administrativos. 8 Sistemas governamentais: noções de SIAPE, SIAFI, SICONV e SCDP. 9 Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999.

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Teoria e campo de atuação: conceitos, objetivos da informação contábil. 2 Livros contábeis. 3 Registros contábeis. 4 Método das partidas dobradas. 5 Lançamentos. 6 Regime de competência e regime de caixa; critérios de avaliação do ativo e do passivo. 7 Patrimônio líquido; capital subscrito e integralizado. 8 Reservas e provisões. 9 Contas patrimoniais e contas de resultado. 10 Apuração do resultado. 11 Orçamento público. 12 Noções de processos licitatórios. 13 Noções de orçamento e execução orçamentária.

SUPORTE TÉCNICO: 1 Instalação e customização dos sistemas operacionais Windows. 2 Computadores padrão IBM PC, baseados em processador Pentium IV e superiores: conceitos, etapas de processamento, arquitetura, componentes, características e funcionamento. 3 Instalação, configuração e suporte em: McAfee Viruscan Enterprise; Microsoft Office 2003 e versões posteriores, Microsoft Internet Explorer 7.0 e versões posteriores e Outlook 2003 e versões posteriores. 4 Instalação e configuração de impressora local e em rede. 5 Configuração de placa de rede em estação de trabalho Windows XP (e versões posteriores), utilizando protocolo TCP/IP. 6 Criação de imagem de pacote de *software*. 7 Suporte a clientes. 8 Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais Windows XP e versões posteriores. 9 Atribuição de permissões em pastas e arquivos. 10 Realização de cópia de segurança de arquivos. 11 Noções de rede de dados: topologia de redes; redes LAN/WAN; modelo OSI; configuração de rede de dados; funcionamento de cabeamento estruturado (norma EIA/TIA nº 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX e redes sem fio

(*wireless*). 12 Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática (*hardware* em geral, microcomputadores, impressoras, escâneres e monitores).

RICARDO PENA PINHEIRO

DIRETOR SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR –
PREVIC

ANEXO I

MODELO DE ATESTADO PARA PERÍCIA MÉDICA
(candidatos que se declararam portadores de deficiência)

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

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do Médico