

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO - FUNPESP-EXE, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Resolução nº 17, de 27 de setembro de 2013, do Conselho Deliberativo da **FUNPESP-EXE**, na Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, no caput do art. 3º, no art. 6º, no inciso II do art. 7º e nos arts. 9º e 12 da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária por prazo determinado de profissionais de nível superior e médio, para o exercício de atividades administrativas e técnicas especializadas, no âmbito da **Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - FUNPESP-EXE**, conforme o disposto neste Edital, em seus Anexos e nos editais subsequentes.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais para desempenhar atividades administrativas e técnicas especializadas, no quantitativo de 40 (quarenta) vagas em áreas de atuação de nível superior e médio, a serem contratados por prazo determinado, conforme autorização contida na Resolução nº 17, de 27 de setembro de 2013, do Conselho Deliberativo da **FUNPESP-EXE**.
- 1.2.1 As vagas e a remuneração constam do **Anexo I** deste Edital, distribuídas por nível, sendo 27 (vinte e sete) para o nível superior e 13 (treze) para o nível médio.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado, para o emprego de nível médio, será realizado em 1 (uma) etapa, constituída de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3.1 O Processo Seletivo Simplificado, para os empregos de nível superior, será realizado em 1 (uma) etapa composta por 3 (três) fases, assim constituídas:
- a) Prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todas as áreas de atuação, constantes no **Anexo I**;
- b) Prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todas as áreas de atuação, constantes no **Anexo I**;
- c) Avaliação de Experiência Profissional, de caráter exclusivamente classificatório, que será aplicada a todas as áreas de atuação, constantes no **Anexo I**.
- 1.4 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente.
- 1.4.1 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital serão de responsabilidade dos candidatos.
- 1.5 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 As provas referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão aplicadas no **Distrito Federal**.
- 1.7 Os contratados, tanto de nível superior quanto de nível médio estarão sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 horas semanais.

2 DO REGIME DE TRABALHO

2.1 Os candidatos que forem contratados por tempo determinado pela **FUNPESP-EXE**, serão regidos pelo art. 24 da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, pelos arts. 6º e 9º da Lei nº 8.745, de 9 de setembro de 1993 e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3 DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

3.1 Todas as áreas de atuação do nível superior e médio estão listadas no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, salário mensal e carga horária semanal.

3.2 O **Anexo II** contém as informações sobre os requisitos acadêmicos e(ou) profissionais para cada área de atuação.

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1 O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado em caráter temporário, dentro do número de vagas estabelecido no **Anexo I** por área de atuação, desde que atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:
- a) ser brasileiro nato, ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 5 de outubro de 1988 e Emenda Constitucional nº 19 de 4 de junho de 1998, Art. 3º);
- b) ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em dia com o Serviço Militar, no caso do sexo masculino;
- d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para a área de atuação à qual se candidatou;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação;
- g) na data da contratação, não estar investido em cargo público de qualquer natureza, seja efetivo ou comissionado, em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação admitidos em lei;
- h) não tenha sido contratado, com fundamento na Lei nº 8.745/1993, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à contratação resultante deste Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o art. 9º da Lei nº 8.745/1993;
- i) cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

5 DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A taxa de inscrição é de R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) para as áreas de atuação de nível superior, e de R\$ 38,00 (trinta e oito reais) para o nível médio.
- 5.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, no período entre 8 (oito) horas do dia **11 de novembro de 2013** e 22 (vinte e duas) horas do dia **24 de novembro de 2013**.
- 5.3 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.4 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios; e disponível para visualização e impressão no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

5.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o **dia 29 de novembro de 2013**.

5.6 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição, ou do deferimento da isenção do valor da taxa de inscrição validado pelo **IADES**.

5.6.1 Não será aceito pagamento de Taxa de Inscrição após a data limite estipulada no subitem 5.5.

5.6.2 O **IADES** não se responsabilizará por falha de processamento do pagamento da taxa de inscrição pelos bancos e agentes lotéricos, bem como, por motivos de greves, casos fortuitos ou força maior, que impeçam o repasse do valor correspondente à taxa de inscrição.

5.7 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

5.8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.8.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.8.2 É vedada a inscrição condicional, ou fora do prazo previsto para as inscrições, estipuladas no presente Edital.

5.8.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato.

5.8.4 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **FUNPRESP-EXE** e o **IADES** excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.8.4.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

5.8.4.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.8.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas.

5.8.5.1 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5.9 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva área de atuação, conforme o disposto neste Edital em especial no item 4, sob pena de eliminação do certame.

5.10 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

5.11 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

5.12 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma das áreas de atuação listadas no **Anexo I**.

5.12.1 Será facultado ao candidato, efetuar uma inscrição para nível médio e uma de nível superior nas áreas de atuação listadas no **Anexo I**

5.12.2 Não será admitida ao candidato a alteração de opção após a efetivação da inscrição.

5.13 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5.14 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.14.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

5.14.2 Os candidatos que desejarem requerer a isenção da taxa de inscrição deverão fazê-lo da seguinte forma:

a) fazer inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

d) encaminhar cópia legível de documento de identidade válido.

5.14.3 A documentação indicada no item 5.14.2 poderá ser enviada por meio digital somente para o *e-mail* isencaofunpresp@iades.com.br, respeitando os prazos indicados para envio até às 16 (dezesseis) horas do dia **25 de novembro de 2013**, ou ser entregue pessoalmente, na CAC-IADES-Brasília, localizada no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul – Brasília/DF, antes do início do prazo de inscrições.

5.14.4 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, via postal, via fax ou por procurador.

5.14.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

5.14.6 Na data provável de **26 de novembro de 2013**, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.14.7 Os candidatos que tiverem **indeferidos** seus pedidos de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição terão 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da apreciação, para entrar com recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção por meio digital somente para o *e-mail* isencaofunpresp@iades.com.br, ou entregar pessoalmente na CAC-IADES-Brasília, localizada no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul – Brasília/DF.

5.14.7.1 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.14.7.2 O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando o procedimento previsto no subitem 5.2 deste Edital.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, apontadas no **Anexo I**, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecem o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro 2004.

6.2 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas neste edital.

6.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer as tarefas da área de atuação para o qual se inscreverá.

6.4 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, o candidato com deficiência poderá encaminhar, até o dia **25 de novembro de 2013** via SEDEX, para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES – Processo Seletivo Simplificado – FUNPRESP-EXE**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda entregar presencialmente na CAC-IADES-Brasília os documentos a seguir:

a) **laudo médico** original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) **requerimento constante no Anexo IV** devidamente preenchido e assinado.

6.5 A **FUNPRESP-EXE** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX, sendo considerada, para todos os efeitos, a data de postagem.

6.6 Os documentos indicados no subitem 6.4 deste Edital terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.7 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Processo Seletivo Simplificado deverão submeter-se à perícia médica, indicada pelo **IADES**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, assim como se há compatibilidade da deficiência com as atribuições da área de atuação/atividade a ser ocupada, nos termos do art. 43 da referida norma.

6.8 Os candidatos portadores de deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.8.1 Será excluído da lista específica para pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista de ampla concorrência; será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato cuja deficiência for constatada incompatível com a área de atuação pleiteada.

6.8.2 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.8.3 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 6.4 deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência.

6.8.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.8.5 As vagas definidas no presente Edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por área de atuação.

6.8.6 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.8.7 Na data provável de **02 de dezembro de 2013**, será divulgado, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, o resultado preliminar das inscrições homologadas para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.8.8 O candidato que não tiver sua inscrição homologada, para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, conforme item 13 deste Edital.

7 DA SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova objetiva, deverá encaminhar, até o **dia 25 de novembro de 2013**, via SEDEX, para o **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES – Processo Seletivo Simplificado FUNPRESP-EXE**, Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF, ou ainda presencialmente na CAC-IADES-Brasília, no endereço mencionado no item 5.14.3, requerimento de atendimento especial constante do **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e o **laudo médico** original, ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste e justifique a necessidade de atendimento especial solicitado, constando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que justifique o atendimento especial solicitado.

7.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento constante no **Anexo IV**, conforme estabelecido no subitem 7.1, e ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

7.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um “fiscal” do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.2.3 O acompanhante se submeterá às instruções contidas no subitem 8.21 e 8.22.

7.2.4 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

8.1 A aplicação das provas está **prevista** para o **dia 15 de dezembro de 2013**, no turno vespertino, para o emprego de Assistente Administrativo (código 201) e no turno matutino, para todas as áreas de atuação de nível superior, elencadas no **Anexo I** e conforme disposto no item 1.6 deste Edital.

8.2 A duração das provas será de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, identificação dos candidatos e preenchimento da folha de respostas.

8.3 Os locais, datas e horários de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, na data provável de **05 de dezembro de 2013**.

8.4 Não será enviado, via correio, o comprovante definitivo de inscrição, em que consta data, horário e o local da realização da prova; esse comprovante será disponibilizado conforme o subitem 8.3.

8.5 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.6 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

8.7 Caso o candidato não consiga visualizar o seu local de prova no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, dentro do período fixado, deverá entrar em contato com a CAC-IADES-Brasília, ou ainda pelo telefone (61) 3202-1609, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas (horário oficial de Brasília), até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas, para as devidas orientações.

8.8 O candidato, no dia de realização da prova, cuja inscrição estiver constando como não efetivada, e que tenha efetuado o pagamento conforme indicado no Edital Normativo, deverá comparecer a um local de prova munido de comprovante de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição, para que possa realizar a prova.

8.9 A inclusão de que trata o subitem 8.8 será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

8.9.1 Será automaticamente cancelada a inclusão do candidato se constatada irregularidade e serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição efetuada.

8.10 O candidato deverá assinar na lista de presença de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.11 O candidato deverá transcrever, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada com material transparente, as respostas da prova objetiva para a folha de respostas e o texto definitivo da prova discursiva (se for o caso) para a folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas e da folha de texto definitivo (se for o caso) será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de provas e na folha de respostas. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas e(ou) folha de texto definitivo por erro do candidato.

8.11.1 O candidato é responsável pela devolução da sua folha de respostas e da sua folha de texto definitivo (se for o caso) devidamente preenchida(s) ao final da prova. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas da prova objetiva e(ou) com a folha de texto definitivo da prova discursiva (se for o caso), que constitui o único documento válido para a correção das provas e processamento do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

8.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas e(ou) da folha de texto definitivo (se for o caso). Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e(ou) com a folha de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e(ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.

8.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar 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.

8.14 Não será permitido que as marcações na folha de respostas ou a escrita na folha de texto definitivo (se for o caso) sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** devidamente treinado.

8.15 Não serão fornecidas, por telefone, fax e(ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados na *Internet*, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

8.16 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, fabricada com **material transparente**, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido, em hipótese alguma, o uso de lápis, lapiseira/grafite e(ou) borracha durante a realização das provas.

8.16.1 Não será admitido o ingresso de candidato, no local de realização das provas, após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

8.17 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

8.18 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; 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 aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).

8.18.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento; cartão de inscrição no CPF; título eleitoral; carteira nacional de habilitação (modelo antigo); carteira de estudante; carteira funcional sem valor de identidade; carteira nacional de habilitação com prazo vencido; carteira de identidade com validade vencida; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

8.18.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 8.18 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.19 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

8.20 Não será aplicada prova, em hipótese alguma, em local, data e(ou) horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

8.21 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos.

8.21.1 Não será permitida, no local de aplicação das provas, a utilização de máquinas calculadoras e(ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.22 No local de aplicação das provas, não será permitido ao candidato manter consigo aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio de qualquer espécie, *walkman*, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, *notebook*, *tablets* eletrônicos, *palmtop*, receptor, gravador, entre outros).

8.22.1 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**, e esta deverá permanecer, durante todo o período de prova, embaixo da carteira do candidato.

8.22.2 O descumprimento do disposto nos subitens 8.21 e 8.22 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

8.23 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

8.24 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 8.22 e 8.23 deste Edital. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico, durante a realização da prova, implicará a eliminação automática do candidato.

8.25 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

8.26 O **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

8.27 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento em data, local e horários designados para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

8.28 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

8.29 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

8.29.1 Somente quando faltarem **30 (trinta) minutos** para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

8.29.2 O candidato que desejar levar ou ter acesso ao seu caderno de prova deverá observar o disposto no subitem anterior.

8.30 A inobservância do item 8.29 e subitem 8.29.1 deste Edital constará na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

8.31 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado o candidato que, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado ou durante a aplicação das provas:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e(ou) ilegais para obter vantagem para si e(ou) para terceiros;
- b) for surpreendido dando e(ou) recebendo auxílio para a execução de qualquer uma das provas;
- c) utilizar-se de livros, dicionários, notas e(ou) impressos não autorizados e(ou) se comunicar com outro candidato;

- d) for surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, relógio de qualquer espécie, gravador, bip, receptor, pager, notebook, tablets eletrônicos, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, palmtop, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar, em desacordo com o disposto no item 8.22 deste Edital;
- e) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e(ou) os candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou) em qualquer outro meio;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e(ou) acompanhamento de fiscal ou de membro da coordenação do **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
- l) descumprir este Edital e(ou) outros que vierem a ser publicados.

8.32 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico e(ou) por meio de investigação policial, ter o candidato utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

8.34 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e(ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e(ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

8.35 Objetivando garantir a lisura e idoneidade do certame, no dia da aplicação das provas, o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal.

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas terão caráter eliminatório e classificatório, sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

PROVAS	CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	12	1,0	12,0	15
	Raciocínio Lógico	4	1,0	4,0	
	Informática Básica	3	1,0	3,0	
	Legislação da Previdência Complementar	6	1,0	6,0	
	Legislação Aplicada à FUNPRESP-EXE	5	1,0	5,0	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos da Área de Atuação	20	2,0	40,0	20

9.2 As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às Área de Atuação e ao conteúdo programático constante do **Anexo III** deste Edital.

9.3 As questões da prova objetiva poderão contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva Área de Atuação.

9.4 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas pelos conhecimentos, sendo cada questão composta por 5 (cinco) alternativas, com uma única resposta correta, pontuadas conforme o quadro constante do subitem 9.1.

9.5 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica, a partir das marcações feitas na folha de respostas.

9.6 A pontuação de cada prova constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item de conhecimentos, ponderados pelos respectivos valores das questões.

9.7 Estará eliminado deste processo seletivo o candidato que não perfizer o mínimo de **15 (quinze) pontos atribuídos em conhecimentos básicos e 20 (vinte) pontos atribuídos em conhecimentos específicos**.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva, para os empregos de nível superior.

10.2 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar os conhecimentos sobre o tema relacionado ao conteúdo programático constante no **Anexo III** e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.3 A prova discursiva receberá pontuação máxima igual a 10,00 (dez) pontos.

10.4 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item XXXX deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.5 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 de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

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

10.7 A prova discursiva consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 40 (quarenta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

10.8 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

10.9 No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica, totalizarão a nota relativa ao domínio do conhecimento específico (DCE), assim distribuídos:

a) Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidos) e a organização textual;

b) Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição estabelecendo um diálogo contemporâneo;

c) **Coerência Argumentativa (CA), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.** Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem);

d) **Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.** Serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.

10.10 Desta forma, DCE (domínio do conhecimento específico) = TX + AR + CA + EC.

10.11 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfosintaxe, propriedade vocabular e translineação.

10.12 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo, será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

10.13 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.14 Para cada candidato será calculada a pontuação final na prova discursiva (NPD) da seguinte forma: $NPD = DCE - ((NE/TL) \times 2)$.

10.15 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

11 AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 Os documentos referentes à **avaliação de experiência profissional** deverão ser entregues na CAC-IADES-Brasília, telefone (61) 3202-1609, localizada na SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul – Brasília/DF no mesmo período definido para as inscrições no Processo Seletivo Simplificado.

11.1.1 Os documentos poderão, ainda, ser enviados via postal (SEDEX), para o **IADES – Processo Seletivo FUNPRESP** Caixa Posta 8642, CEP 70.312-970, Brasília/DF, no mesmo período das inscrições.

11.2 A **Avaliação de Experiência**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 5,00 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos certificados, atestados e demais comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

11.3 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração, original ou cópia autenticada, do empregador que informe o período (com início e, se for o caso, fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (com início e, se for o caso, fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, emitida pela unidade de gestão de pessoas ou equivalente, da instituição em que o candidato tiver atuado, que informe o período (com início e, se for o caso, fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com início e, se for o caso, fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com início e, se for o caso, fim) e a discriminação do serviço realizado; e

f) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público, que comprovem atuação como advogado em causas judiciais.

11.3.1 Os períodos citados no subitem 11.3 (letras a, b, c, d, e) deverão conter claramente dia, mês e ano.

11.3.2 A comprovação referente ao subitem 11.3 (letra f), só será computada a partir do registro definitivo na OAB.

11.3.3 A declaração a que diz respeito o subitem 11.3 (letra a) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (**com início e, se for o caso, fim**) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

11.3.4 A certidão a que diz respeito o subitem 11.3 (letra c) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo, emprego público ou função exercida mediante contrato temporário, e principais atividades desenvolvidas; local e período (**com início e, se for o caso, fim**) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo, emprego público ou função e matrícula no Órgão).

11.4 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

11.5 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em períodos de 6 (seis) meses, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

11.6 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação de experiência profissional.

11.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos de Experiência Profissional.

11.8 Em hipótese alguma, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes à comprovação de Experiência Profissional.

11.9 Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

ITEM	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	COMPROVANTE/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR PERÍODO DE 6 (SEIS) MESES	QUANTIDADE MÁXIMA DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Exercício da Profissão	Período de 6 (seis) meses de exercício da profissão, na área de atuação pleiteada, sem sobreposição de tempo.	0,50	5 anos	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			5 PONTOS		

11.10 A pontuação relativa às Experiências Profissionais se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação.

11.11 A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional, não poderá, sob hipótese alguma, superar a pontuação total de 5 (cinco) pontos.

11.12 Os documentos para a **Avaliação de Experiência** que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados.

11.13 Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

12 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

12.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos em todas as fases.

12.3 Havendo empate na totalização dos pontos **terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos**, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

12.4 Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:

- idade mais avançada;
- maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;
- maior pontuação na disciplina Conceitos e Legislação Aplicada a Fundos de Pensão;

12.5 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de atuação a que concorrem.

12.6 A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, por cargo, a saber:

- a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência e pessoas com deficiência), respeitada a área de atuação a que concorrem;
- a segunda lista conterà, especificamente, a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitada a área de atuação a que concorrem.

12.7 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e no Diário Oficial da União por meio de extrato.

12.8 O candidato eliminado na forma do subitem 9.7 deste edital não terá classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

12.9 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.7 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na 1ª fase (prova objetiva).

12.10 Com base na lista organizada na forma do subitem 12.9 deste edital, e respeitados os empates na última posição, serão convocados para a correção da prova discursiva os candidatos de nível superior aprovados na prova objetiva e classificados conforme o quadro a seguir:

Código	Áreas de atuação	Classificação
101	Analista Técnico - Auditoria	6
102	Analista Técnico - Comunicação	6
103	Analista Técnico - Contabilidade e Finanças	12
104	Analista Técnico - Gestão de Pessoas	12
105	Analista Técnico - Governança	6
106	Analista Técnico - Investimentos	30
107	Analista Técnico - Jurídico	12
108	Analista Técnico - Patrimônio e Logística	12
109	Analista Técnico – Relacionamento/Atendimento	6
110	Analista Técnico - Seguridade (Atuária e Benefícios)	12
111	Analista Técnico - Seguridade (Arrecadação e Cadastro)	12
112	Analista Técnico de Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas	12
113	Analista Técnico de Tecnologia da Informação - Processos de TI	6
114	Analista Técnico de Tecnologia da Informação - Suporte	6

12.11 Será eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver, na prova discursiva, nota inferior a 5 (cinco) pontos.

12.12 Serão convocados para a 3ª fase (avaliação de experiência profissional) todos os candidatos nível superior aprovados na 2ª fase (prova discursiva).

12.13 Todos os candidatos de nível superior e homologados como candidatos com deficiência, aprovados na prova objetiva serão convocados para a prova discursiva.

12.14 Os candidatos aprovados e não convocados na forma do subitem 12.10 deste Edital, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

12.15 O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final.

13 DOS RECURSOS

13.1 Será admitido recurso quanto:

- ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- ao indeferimento da solicitação para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;
- ao indeferimento da solicitação de atendimento especial no dia da prova;
- ao gabarito preliminar da prova objetiva e discursiva;
- à pontuação atribuída na Avaliação de Experiência Profissional.

13.2 O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, no horário das **10 (dez) horas do primeiro dia às 16 (dezesseis) horas do último dia**, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e seguir as instruções nele contidas.

13.2.1 O candidato deverá entregar 2 (dois) conjuntos idênticos de recursos 1 (um) original e 1 (uma) cópia, devendo cada conjunto conter todos os recursos e apenas 1 (uma) capa.

13.2.2 Cada conjunto de recursos deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- folhas separadas para questões diferentes;
- em cada folha, indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**;
- para cada questão, argumentação lógica e consistente;

d) capa única constando: nome, assinatura e número de inscrição do candidato; nome do cargo, com o respectivo código para o qual está concorrendo; endereço e telefone(s) para contato;

e) sem identificação do candidato no corpo do recurso;

f) recurso datilografado ou digitado em formulário próprio, de acordo com o modelo a ser disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

13.3 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar, conforme consta no subitem 13.4.

13.4 Os recursos referentes ao subitem 13.1 (letras b, c, d, e) poderão ser entregues pessoalmente na CAC-IADES-Brasília, ou ainda via SEDEX para a caixa postal nº 8642, CEP 70.312-970, Brasília-DF com o título de **“RECURSO–FUNPRESP” (especificando a fase referente ao recurso encaminhado)**.

13.5 O recurso referente ao subitem 13.1 (letra a) deverá ser encaminhado na forma do subitem 5.14.

13.6 O candidato que desejar interpor recurso único por fase do Processo Seletivo Simplificado, relativamente ao subitem 13.1, deverá fazê-lo individualmente, em formulário único com a devida fundamentação, não sendo aceito recurso coletivo.

13.7 A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso encaminhado via SEDEX será feita mediante registro pelo Correio da data de postagem, sendo rejeitado o recurso enviado fora do prazo.

13.8 Se, por força de decisão favorável aos recursos, houver modificação do gabarito preliminar, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não sendo admitido recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

13.9 Quanto ao gabarito, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar individualmente o seu recurso, devidamente fundamentado e com citação da bibliografia.

13.10 O ponto correspondente à anulação de questão da prova objetiva, em razão do julgamento de recurso, será atribuído a todos os candidatos.

13.11 Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

13.12 Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.13 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica e consistente;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) com teor que despreze a banca examinadora;
- h) com identificação;
- i) com a argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

13.14 Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso.

13.15 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.16 O prazo para interposição de recurso é comum a todos os candidatos.

13.17 Após análise de todos os recursos interpostos de acordo com este item, será publicado o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 De acordo com a necessidade da **FUNPRESP-EXE**, a convocação de candidatos classificados, para admissão será feita mediante rigorosa observação da ordem de classificação.

14.1.1 A convocação de candidatos classificados para contratação será feita por meio de correspondência com aviso de recebimento, a ser enviada pela **FUNPRESP-EXE** para o endereço indicado no ato da inscrição.

14.2 O não pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do recebimento da correspondência, ensejará sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, convocando, se for o caso, o candidato com a classificação subsequente.

14.3 Durante o prazo que trata o subitem 14.2, caso haja rescisão contratual ou desistência, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.

14.4 Somente serão contratados os candidatos convocados que apresentarem exame médico admissional considerados aptos, na época da admissão.

14.5 A contratação do candidato fica condicionada à observação da legislação aplicável às hipóteses de acúmulo de cargos e empregos públicos.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

15.1.1 O candidato deverá manter atualizados seus dados para contato (endereço completo, telefone e e-mail) no **IADES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e na **FUNPRESP-EXE**, se aprovado, e enquanto este estiver dentro do prazo de validade do certame.

15.2 A **FUNPRESP-EXE** e o **IADES** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e(ou) desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros; e
- f) outras informações divergentes e(ou) errôneas, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

15.3 O presente Processo Seletivo Simplificado será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez por igual período, por conveniência administrativa.

15.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.5 A **FUNPRESP-EXE** e o **IADES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.6 O Cadastro de reserva não gera garantia de futuras vagas e ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

15.7 A **FUNPRESP-EXE**, na medida de suas necessidades, reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, respeitando a ordem rigorosa de classificação dos candidatos.

15.8 Qualquer informação relativa ao Processo Seletivo Simplificado, será prestada exclusivamente pelo **IADES**, por meio da CAC-IADES-Brasília, telefone (61) 3202-1609, localizada no SCS Quadra 8, Bloco B-60, 4º andar, Shopping Venâncio 2000 – Asa Sul – Brasília/DF, antes do período de inscrição, por intermédio do *e-mail* cac@iades.com.br ou no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

15.9 O atendimento na CAC-IADES-Brasília será de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 10 (dez) horas às 16 (dezesesseis) horas.

15.10 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova e(ou) tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.11 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 na prova do Processo Seletivo Simplificado. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

15.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.13 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pelo **IADES** em conjunto com a **FUNPRESP-EXE**.

15.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br> ou no Diário Oficial da União.

RICARDO PENA PINHEIRO
Diretor - Presidente da FUNPRESP-EXE

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Código	Áreas de atuação	Vagas Geral	Vagas C.P.D. (*)	Total de vagas	Remuneração Mensal (R\$) (**)	Carga Horária Semanal
Analista Técnico – Nível Superior						
101	Auditoria	1	-	1	4.675,00	40 h
102	Comunicação	1	-	1	4.675,00	40 h
103	Contabilidade e Finanças	2	-	2	4.675,00	40 h
104	Gestão de Pessoas	2	-	2	4.675,00	40 h
105	Governança	1	-	1	4.675,00	40 h
106	Investimentos	4	1	5	4.675,00	40 h
107	Jurídico	2	-	2	4.675,00	40 h
108	Patrimônio e Logística	3	-	3	4.675,00	40 h
109	Relacionamento/Atendimento	1	-	1	4.675,00	40 h
110	Seguridade (Atuária e Benefícios)	2	-	2	4.675,00	40 h
111	Seguridade (Arrecadação e Cadastro)	3	-	3	4.675,00	40 h
112	Tecnologia da Informação – Análise de Sistemas	2	-	2	4.675,00	40 h
113	Tecnologia da Informação – Processos de TI	1	-	1	4.675,00	40 h
114	Tecnologia da Informação - Suporte	1	-	1	4.675,00	40 h
Total de vagas para nível superior				27		
Nível Médio						
201	Assistente Administrativo	12	1	13	2.745,00	40 h
Total de vagas para Nível Médio				13		
Total Geral de vagas				40		

(*) Vagas específicas para candidatos portadores de deficiência.

(**) Valor do salário já acrescido do valor referente ao Auxílio Alimentação de R\$ 575,00.

**EDITAL Nº 1 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 1/2013 DE 6 DE NOVEMBRO DE 2013
 EDITAL NORMATIVO**

ANEXO II - DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

CÓDIGO	ESPECIALIDADE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
101	Analista Técnico - Auditoria	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.
102	Analista Técnico- Comunicação	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, prestar assessoria de imprensa, elaborar redação, editar textos, discursos e artigos, bem como realizar outras atividades de comunicação que envolvam o atendimento aos participantes dos planos da FUNPESP-Exe.
103	Analista Técnico - Contabilidade e Finanças	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.
104	Analista Técnico - Gestão de Pessoas	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Pedagogia, Psicologia ou Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.
105	Analista Técnico - Governança	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPESP-EXE . Planejar, organizar serviços de secretaria, prestar assistência e assessoramento direto a executivos; selecionar, coletar, processar e preparar informações, dados e fatos, para facilitar o processo decisório; elaborar relatórios, controles e apresentações institucionais e executar outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.

106	Analista Técnico - Investimentos	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Econômicas, Administração, Matemática ou Engenharia ou Relações Internacionais fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.
107	Analista Técnico - Jurídico	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro profissional definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo: analisar e redigir minutas de peças administrativas e processuais e/ou pareceres jurídicos e contratos; administrar prazos processuais; realizar pesquisas jurídicas; revisar documentos como contratos, minutas de atos normativos, regimentos internos, e outros.. Acompanhar processos judiciais nos fóruns e tribunais e executar outras atividades correlatas.
108	Analista Técnico - Patrimônio e Logística	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.
109	Analista Técnico - Relacionamento/ Atendimento	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar e propor estratégias de vendas e atendimentos por multimeios (telefone, internet, redes sociais chat);acompanhar redes sociais/atendimento virtual e realizar outras atividades de atendimento e relacionamento com o participantes dos planos de benefícios da FUNPRESP-Exe.
110	Analista Técnico – Seguridade (Atuária e Benefícios)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciência Atuárias, Estatística ou Matemática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou Certificado de conclusão de curso de especialização em Atuária (carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.
111	Analista Técnico - Seguridade (Arrecadação e Cadastro)	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação, com vistas à atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo realizar análise e pesquisa, emitir pareceres técnicos, elaborar planilhas, controles e outros trabalhos necessários ao bom desempenho da respectiva área.

112	Analista Técnico de Tecnologia da Informação - Análise de Sistemas	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação com vistas a atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo: análise, projeto, programação e manutenção de sistemas; identificação, análise, seleção e implantação de soluções de TI; apoio e suporte funcional de sistemas a usuários; preparação e realização de treinamentos a usuários; geração e manutenção de documentação de sistemas; acompanhamento de serviços de terceiros.
113	Analista Técnico de Tecnologia da Informação - Processos de TI	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação com vistas a atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo: definição e implantação de processos e procedimentos relacionados à governança de TI, tais como processos de segurança, estruturação de serviços de TI, de auditoria, gestão de projetos, de compras e aquisições de TI, entre outros; realização de processos de compra e aquisição de serviços e equipamentos de informática. Apoio técnico à gestão de contratos e de projetos de TI.
114	Analista Técnico de Tecnologia da Informação - Suporte	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de natureza técnica de nível superior compatíveis com a área de atuação com vistas a atender ao Plano de Trabalho da Diretoria Executiva estabelecido pela FUNPRESP-EXE , compreendendo: a administração da rede de dados e internet, banco de dados e correio eletrônico, suporte de equipamentos de TI. Elaboração de especificações técnicas de software e hardware. Suporte técnico de hardware e software a usuários (inclusive treinamento). Acompanhamento de serviços de terceiros.
201	Assistente Administrativo	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de nível médio compreendendo redigir expedientes, tais como, cartas, ofícios, despachos, memorandos e outros atos administrativos. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle e executar outras atividades de auxílio e apoio administrativo, necessárias ao bom desempenho da respectiva unidade de lotação.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 Língua Portuguesa: 1 Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2 Conhecimentos linguísticos. 2.1 Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos. 3 Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. 4 Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

2 Raciocínio Lógico: 1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações.

3 Informática Básica 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

4 Legislação: 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 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 2.3 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 2.4 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 2.5 Apuração de Responsabilidade. Decreto nº 4.942/2003. 3 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. Planos de benefícios previdenciários. Conceitos básicos.

5 Legislação Aplicada à FUNPESP: 1 Lei 12.618/2012 – Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo. 2 Decreto 7.808/2012 – Cria a Fundação de Previdência Complementar do Serviço Público Federal do Poder Executivo – FUNPESP-EXE. 3 Estatuto da FUNPESP-EXE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (201)

1 Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. 2 Trabalho em equipe. 2.1 Personalidade e relacionamento. 2.2 Eficácia no comportamento interpessoal. 2.3 Fatores positivos do relacionamento. 2.4 Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. 3 Conhecimentos básicos de administração. 3.1 Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 3.2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3.3 Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. 4 Patrimônio. 4.1 Conceito. 4.2 Componentes. 4.3 Variações e configurações. 5 Hierarquia e autoridade. 6 Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. 7 Processo decisório. 8 Planejamento administrativo e operacional. 9 Divisão do trabalho. 10 Controle e avaliação. 11 Motivação e desempenho. 12 Liderança. 13 Gestão da qualidade. 14 Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. 15 Noções de cidadania. 16 Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. 17 Compras na Administração pública. 17.1 Noções básicas da Lei 8.666/93.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR DE (101) A (114)

1 Língua Portuguesa: 1 Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2 Conhecimentos linguísticos. 2.1 Ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos. 3 Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. 4 Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

2 Raciocínio Lógico: 1 Compreensão de estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Diagramas lógicos. 4 Fundamentos de matemática. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Arranjos e permutações. 7 Combinações.

3 Informática Básica: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. 2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. 3 Pacote de software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e suas funcionalidades.

4 Legislação: 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 Organização do sistema de previdência complementar. 2.3 Órgãos reguladores e supervisores. A ação do Estado. 2.4 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 2.5 Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 2.6 Lei Complementar nº 109/2001 (dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar). 2.7 Apuração de Responsabilidade. Decreto nº 4.942/2003. 3 Planos de benefícios previdenciários. 3.1 Regulamentos. 3.2 Relação de patrocínio; convênio de adesão. 3.3 Participantes e assistidos do Plano. Conceitos.

5 Legislação específica da FUNPESP: 1 Lei 12.618/2012 – Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo. 2 Decreto 7.808/2012 – Cria a Fundação de Previdência Complementar do Serviço Público Federal do Poder Executivo – FUNPESP-EXE. 3 Estatuto da FUNPESP-EXE. 4 Os Planos de Benefícios da FUNPESP-EXE: Exec-Prev e Legis-Prev. 5 Características gerais: modalidade, custeio, participantes, patrocinadores e beneficiários do plano; benefícios do Plano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS ÁREAS DE ATUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

101 - ANALISTA TÉCNICO - AUDITORIA. 1 Auditoria: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. 1.1 Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT). 1.2 Auditoria independente. 2 Solvência dos Planos de Benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar - Legislação de Previdência Complementar. 3 Licitações, contratos e

convênios. 3.1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 3.2 Lei nº 8.666/1993. 4 Governança corporativa. Conceitos básicos. 4.1 Princípios, regras e práticas de governança. 4.2 Estrutura de governança das Entidades Fechadas de Previdência Complementar. 5 Controles internos e avaliação de riscos. 5.1 Conceitos básicos: objetivos, estrutura e forças que afetam os controles internos. 5.2 Processos de controles internos: ambiente de controle, avaliação e gerenciamento de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, monitoramento. 5.3 Controles internos aplicados à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. 5.4 Manifestação do Conselho Fiscal. 5.5 Resolução CGPC nº 13/2004. 6 Supervisão baseada em risco: Contabilidade e riscos. 6.1 Contabilidade e governança. 6.2 Auditoria independente. 6.3 Demonstrações contábeis. 6.4 Riscos da gestão de ativos, de TI, de seguridade, administrativos. 6.5 Melhores práticas em Fundos de Pensão - Guia PREVIC. 7 Supervisão e fiscalização das entidades de previdência complementar. 7.1 Lei Complementar 108/2001. 7.2 Lei Complementar 109/2001.

102 - ANALISTA TÉCNICO – COMUNICAÇÃO: 1 Teoria da comunicação: principais escolas e pensadores. 2 Fundamentos da comunicação. 3 Comunicação dirigida. 4 Públicos de uma instituição. 5 Comunicação integrada. 6 Identidade e imagem corporativa/institucional. 7 Comunicação on-line. Mídias web e digitais. 8 Comunicação organizacional. 9 Instrumentos de comunicação interna. 10 Diversas formas de jornalismo (on-line, rádio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário). 10.1 Editoriais (tipos comuns e especiais). 11 Marketing social. 12 Cibercultura e produção digital. 13 Assessoria de Imprensa. 14 *Release, press-Kit* e organização de entrevistas coletivas. 15 Notas oficiais. 16 *Clipping*. 17 Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com a comunidade. 18 Comunicação pública e privada. 19 Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; pesquisa de imagem, opinião e mercado; pesquisa de mídia. 20 Técnicas de redação. 20.1 Redação de rádio e TV. 20.2 Redação de impressos. 20.3 Redação pela internet. 20.4 Redação de mídias sociais. 21 Técnicas de reportagem. 22 Texto jornalístico: a linguagem jornalística: estrutura e texto.

103 - ANALISTA TÉCNICO – CONTABILIDADE E FINANÇAS: 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 Principais registros de transações pelo sistema contábil. 5 Aplicações financeiras: classificação; critérios de avaliação; registro contábil. 6 Imobilizado: critérios de avaliação; gastos de capital versus gastos do período; imobilizações em andamento; depreciação, amortização e exaustão. 7 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. 8 Intangível: definição; gastos qualificáveis; critérios de avaliação; amortização versus teste ao valor recuperável de ativos. 9 Patrimônio líquido: capital; reservas de lucros; reservas de capital; ajustes de avaliação patrimonial; ações em tesouraria. 10 Erro e mudança de critério contábil: ajuste prospectivo e retrospectivo; eventos subsequentes à data do balanço. 11 Reavaliação de ativos: procedimentos e efeitos no resultado. 12 Empresas em fase pré-operacional ou em expansão. 13 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. 14 Informação contábil de grupos econômicos: método de equivalência patrimonial; método de consolidação de balanços. 15 Avaliação e divulgação de operações com instrumentos financeiros. 16 Consolidação de demonstrações financeiras. 17 Transações com partes relacionadas: divulgação. 18 Aspectos contábeis relacionados à reorganização societária: incorporação, cisão e fusão. 19 Provisões, passivos, contingências passivas e contingências ativas. 20 Contabilidade aplicada à previdência complementar. 20.1 Contabilidade das EFPC. 20.2 Sistema de planificação e estrutura de contas. 20.3 Planificação contábil. 20.4 Demonstrações contábeis. 20.5 Normas Gerais. 20.6 Resolução CNPC nº 08, de 31/10/2011.

104 – ANALISTA TÉCNICO - 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. 4 Principais modelos de administração pública: patrimonialista, burocrático, nova gestão pública e papéis do Estado.

105 – ANALISTA TÉCNICO – GOVERNANÇA. 1 As Entidades Fechadas de Previdência Complementar. Lei Complementar nº 108/2001 (dispõe sobre a relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 1.1 As Entidades de Previdência Complementar patrocinadas pelo poder público e suas empresas. 1.3 A Estrutura Organizacional das EFPC. 1.3 O Conselho Deliberativo: composição, mandato, competências. 1.4 O Conselho Fiscal: composição, mandato, competências. 1.5 A Diretoria-Executiva: composição, mandato, competências, requisitos. 1.6 Penalidades e infrações. 2 Lei Complementar nº 109/2001 (Dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar e dá outras providências). 2.1 As entidades fechadas de Previdência Complementar: objeto; qualificações; estrutura mínima; constituição e funcionamento; representação dos participantes e assistidos. 2.2 Fiscalização das Entidades Fechada e órgão fiscalizador; 2.3 Regime disciplinar. 2.4 Disposições gerais. 3 Governança corporativa. Conceitos básicos. 3.1 Princípios, regras e práticas de governança. 3.2 Estrutura de governança das Entidades Fechadas de Previdência. 4 Princípios, regras e práticas de governança, gestão e controles internos das Entidades Fechadas de Previdência Complementar – EFPC. Resolução CGPC nº 13/2004. 5 Normas e procedimentos para formalização de processos de estatutos, regulamentos de planos de benefícios, convênios de adesão e suas alterações. Resolução CGPC nº 08/2004.

106 - ANALISTA TÉCNICO – INVESTIMENTOS. 1 Matemática financeira e finanças. 1.1 Conceitos gerais – conceito do valor do dinheiro no tempo; capital, juros, taxas de juros; capitalização, regimes de capitalização; fluxos de caixa e diagramas de fluxo de caixa; equivalência financeira. 1.2 Juros simples - cálculo do montante, dos juros, da taxa de juros, do principal e do prazo da operação financeira; a equivalência de taxas de juros - taxas de juros proporcionais; a equivalência de capitais no regime de juros compostos. 1.3 Juros compostos - cálculo do montante, dos juros, da taxa de juros, do principal e do prazo da operação financeira; a equivalência de taxas de juros - taxas de juros equivalentes; taxas nominais e taxas efetivas; a equivalência de capitais no regime de juros compostos. 1.4 Desconto (operações financeiras de antecipação de recebíveis) - desconto racional simples e composto; desconto irracional simples e composto; cálculo do valor atual, do valor nominal, da taxa de desconto. 1.5 Operações financeiras com cláusula de correção monetária - cálculo do montante em operações financeiras pós-fixadas; taxas nominais; taxas reais. 1.6 Séries de pagamentos - séries variáveis e séries uniformes; cálculo do valor futuro, do valor presente, do valor dos pagamentos de uma série variável e de uma uniforme de pagamentos; a equivalência financeira de séries de pagamentos.

1.7 Sistemas de amortização - sistema americano (método do pagamento periódico dos juros); sistema price (método das prestações constantes); sistema sac (método das amortizações constantes); sistema price com prazo de carência. 1.8 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. 2 Noções básicas de medidas de risco e retorno - delineamento e determinação da fronteira eficiente; carteiras eficientes e carteiras não eficientes; valor em risco (*value at risk* – VAR); teste de estresse e cenários. 3. Estrutura do mercado de valores mobiliários e aplicações ao setor previdência complementar fechada. 3.1 Sistema financeiro nacional - bases, funções, estrutura, segmentação, órgãos reguladores, entidades supervisoras, instituições operadoras e funcionamento. 3.2 Agentes de mercado - bancos múltiplos, de investimento, sociedades corretoras, distribuidoras, bolsas de valores, de mercadorias e de futuros, balcão organizado, entidades de compensação e liquidação, instituições custodiantes, emissoras de valores mobiliários escriturais, emissoras de certificados e agentes autônomos. 3.3 Valores Mobiliários, títulos de responsabilidade de instituições financeiras e títulos públicos. 3.4 Principais características dos mercados de balcão, balcão organizado e de bolsa. 3.5 Mercado primário e secundário. 3.6 Fundos de investimento e fundos de investimento em cotas de fundos de investimento - Instrução CVM nº 409, de 18 de agosto de 2004. 3.7 Legislação do mercado de valores mobiliários e de aplicação dos recursos garantidores, em especial as leis nº 6.385/76 e 6.404/76, inclusive suas alterações posteriores, e Resolução CMN nº 3792/2009 e Resolução CGPC nº 21/2006. 4. Funcionamento do mercado de valores mobiliários. 4.1 Conceitos básicos sobre mercado de ações e capitalização das empresas, mercados eficientes, administração de carteira, critérios de diversificação. 4.2 Características de operações e instrumentos do mercado financeiro – títulos emitidos pelo Tesouro Nacional, títulos de dívida privada, securitização, operações compromissadas, depósitos a prazo e depósito interfinanceiro, ações, fundos de investimento, contratos futuros, a termo, swaps e opções, derivativos de crédito. 4.3 Índices representativos do mercado de valores mobiliários e de títulos no Brasil (exemplos: IBOVESPA, FGV-100, IBX, família IMA) e no exterior. 5 Contabilidade. 5.1 Noções básicas da estrutura das demonstrações contábeis. 5.2 Principais registros de transações pelo sistema contábil - aplicações financeiras. 6. Economia. 6.1 Sistemas de Contas Nacionais. 6.2 Determinantes do consumo e do investimento. 6.3 Análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais. 6.4 Funções da Moeda. 6.5 Conceitos de Oferta e Demanda Monetária. 6.6 Taxas de Juros. 6.7 Teorias da Inflação.

107 - ANALISTA TÉCNICO – JURIDICO: 1 Direito da Seguridade Social. 1.1 Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime próprio de previdência social do servidor público federal. Regras de aposentadorias pelo regime próprio; regras de aposentadoria pelo RGPS. Entidades de previdência privada. Entidades abertas e fechadas e suas respectivas vinculações ao Sistema Nacional de Seguros Privados. Entidades fechadas. Fundos de pensão. Conhecimento de súmulas e enunciados dos Tribunais Superiores (STF, STJ, TST). 2 Direito Constitucional. 2.1 Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 2.2 Poder constituinte. 2.3 Princípios fundamentais. 2.4 Direitos e garantias fundamentais. 2.5 Organização do Estado. 2.6 Administração pública. 2.7 Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 2.8 Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 2.9 Controle da constitucionalidade. 2.10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 2.11 Sistema tributário nacional. 2.12 Finanças públicas. 2.13 Ordem econômica e financeira. 2.14 Ordem social. 3 Direito Administrativo. 3.1 Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 3.2 Administração pública. 3.3 Atos administrativos. 3.4 Poderes da administração pública. 3.5 Bens e serviços públicos. 3.6 Licitações e legislação pertinente. Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. Lei 8.666/93. 3.7 Contratos administrativos. 4 Direito do Trabalho. 4.1 Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 4.2 Direitos constitucionais dos trabalhadores. 4.3 Relação de trabalho e relação de emprego. 4.4 Sujeitos do contrato de trabalho. 4.5 Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 4.6 Aviso prévio. 4.7 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 4.8 Jornada de trabalho e descanso. 4.9 Salário mínimo. 4.10 Férias. 4.11 Salário e remuneração. 4.12 FGTS. 4.13 Segurança e medicina no trabalho. 4.14 Proteção ao trabalho do menor. 4.15 Proteção ao trabalho da mulher. 4.16 Direito coletivo do trabalho. 5 Direito Processual do Trabalho. 5.1 Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 5.2 Processos de execução. 5.3 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 5.4 Competência da Justiça do Trabalho. 5.5 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 5.6 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 5.7 Dissídios coletivos. 5.8 Da Instituição Sindical. 5.9 Processo de multas administrativas. 6 Direito Civil. 6.1 Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 6.2 Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 6.3 Bens. 6.4 Atos jurídicos. 6.5 Negócio jurídico. 6.6 Prescrição e decadência. 6.7 Prova. 6.8 Obrigações. 6.9 Contratos. 7 Direito Processual Civil. 7.1 Jurisdição e ação. 7.2 Partes e procuradores. 7.3 Litisconsórcio e assistência. 7.4 Intervenção de terceiros. 7.5 Ministério Público. 7.6 Competência. 7.7 O juiz. 7.8 Atos processuais. 7.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 7.10 Procedimentos ordinário e sumário. 7.11 Resposta do réu. 7.12 Revelia. 7.13 Julgamento conforme o estado do processo. 7.14 Provas. 7.15 Audiência. 7.16 Sentença e coisa julgada. 7.17 Liquidação e cumprimento da sentença. 7.18 Recursos. 7.19 Processo de execução. 7.20 Processo cautelar e medidas cautelares. 7.21 Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa.

108 - ANALISTA TÉCNICO – PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA: 1 Noções de Direito Administrativo: princípios informativos. 2 Organização administrativa: noções gerais da administração pública. 3 Logística: Conceitos de logística e gerenciamento de cadeias de suprimento. 3.1 Planejamento Estratégico e Indicadores na Logística. 3.2 Custos Logísticos. 4 Gestão de bens patrimoniais. 4.1 Recursos materiais e patrimoniais: definição e objetivos. 4.2 Nível de serviço: atendimento, pontualidade e flexibilidade. 4.3 Ética na administração de materiais. 5 Suprimento. 5.1 Métodos de previsão da demanda. 5.2 Reposição de estoques: estoque de segurança e sistema ponto de pedido. 6 Negociação. 6.1 Noções de gestão da cadeia de abastecimento; perspectivas da redução/acréscimo de despesas. 7 Processo de compras; programas de mudanças e de desenvolvimento organizacional. 8 Licitações, contratos e convênios: 8.1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Administração de contratos. 8.3 Características do contrato administrativo. 8.4 Formalização e fiscalização do contrato. 8.5 Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 8.6 Sanção administrativa. 8.7 Equilíbrio Econômico-financeiro. 8.8 Garantia contratual. 8.9 Alteração do objeto – acréscimos e supressões. 8.10 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 8.11 Contratos de terceirização – cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. 9 Lei nº 8.666/93. 10 Decreto 5.450, de 31/05/2005. Modalidade de Pregão Eletrônico. 11 Ética Pública.

109 - ANALISTA TÉCNICO – RELACIONAMENTO/ATENDIMENTO: 1 Histórico da previdência complementar: objetivo, desenvolvimento e perspectivas. 2 Estrutura da previdência complementar no Brasil: entidades abertas e entidades fechadas de previdência complementar. 3 Convenio de adesão, estatuto e regulamento essenciais: aspectos organizacionais, desenho de planos de benefícios. 4 Gestão do relacionamento com o cliente e o comportamento dos novos clientes. 5 Objetivos e estratégias de marketing de relacionamento e CRM (Customer Relationship Management). 6 Conhecimento das novas siglas e seus propósitos: E-CRM, PRM, ERM, ERP, CRM Social. 7 Gestão dos canais de relacionamento com clientes: força de vendas, *call center*, redes sociais e autoatendimento. 8 Réguas de relacionamento com o cliente e *touchpoints*. 9 Conceitos de CRM: operacional, colaborativo e analítico. 10 Conceitos de comunicação e atendimento. 11 Acolhimento e importância do primeiro contato. 12 Diferentes perfis de clientes. 13 Conceito e importância de ouvir e dar atenção. 14 Linguagem corporal. 15 Postura corporal para atendimento. 16 Estratégias para amortecer conflitos no atendimento. 17 Participantes e assistidos de planos de benefícios previdenciários: conceitos. 18 Educação Financeira e Educação Previdenciária. Decreto nº 7.397/2010. 19 Portaria MPS nº 418/2008. 20 Procedimentos de divulgação de informações aos participantes e assistidos – Resolução CGPC nº 23/2006. 21 Relacionamento com os patrocinadores dos planos de benefícios. 20.1 Orientação Normativa nº 12/2013 – Secretaria de Gestão Pública/MPOG. 22 A supervisão e fiscalização das Entidades de previdência complementar. Lei Complementar nº 108/2001.

110 - ANALISTA TÉCNICO - SEGURIDADE - ATUÁRIA E BENEFÍCIOS: 1 Estatística. 1.1 Funções de distribuição e densidade de probabilidade; momentos de distribuição. 1.2 Amostragem. 1.3 Inferência estatística. 1.4 Expectância. 1.5 Intervalo de confiança. 1.6 Desvio padrão. 1.7 Variância. 1.8 Covariância. 1.9 Correlação. 1.10 Teste de hipóteses. 1.11 Problemas com dados. 1.12 Regressão simples. 2 Rendas financeiras e rendas atuariais. 3 Funções de sobrevivência e tábua de mortalidade. 4 Anuidades – discreta e variável. 5 Planos pagáveis por sobrevivência, morte e invalidez. 6 Cálculos das provisões – métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência. 7 Funções de múltiplas vidas. 8 Múltiplos decrementos. 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. 12 Premissas atuariais. Resolução CGPC nº 18/2006 e alteração. 13 Matemática financeira. 13.1 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 13.2 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente e real. 13.3 Sistemas de amortização. 13.4 Cálculo do valor presente de um fluxo. 14 Matemática atuarial. Avaliação atuarial. Métodos atuariais. Premissas e hipóteses atuariais. 15 Reservas matemáticas: conceito e tipos de reservas. Fundo administrativo e fundos previdenciais. 16 Demonstrativo Atuarial (DA). Instrução PREVIC Nº 09/2010. 17 Nota técnica atuarial (NTA). 18 Reserva de contingência. Reserva especial para revisão de plano. 19 Tipos de planos: benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. Resolução CGPC 16/2005 20 Institutos do Plano: benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio. Resolução MPS/CGPC nº 06/2003.

111 - ANALISTA TÉCNICO – SEGURIDADE (ARRECAÇÃO E CADASTRO): 1 Plano de benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar. 1.1 Regulamento dos planos de benefícios. 1.2 Relação de patrocínio. 1.3 O convenio de adesão ao plano. 1.4 Participantes e assistidos do plano – conceitos. 1.5 Tipos de planos: benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. 1.6 Institutos do Plano: benefício proporcional diferido, portabilidade, resgate e autopatrocínio. Resolução MPS/CGPC nº 06/2003. 1.7 Regimes de tributação dos planos de benefícios de caráter previdenciário. Lei 11.053/2004. 1.8 Cadastro dos Planos de Benefícios. Resolução CGPC nº 14/2004. 1.9 Resolução CGPC nº 08/2004. 2 Regulamentos dos planos de benefícios Exec-Prev e Legis-Prev da FUNPRESP_EXE. 2.1 Formulários de inscrição ao planos de benefícios Exec-Prev e Legis-Prev: ativo normal e ativo alternativo. 3 Envio de dados estatísticos ao órgão fiscalizador das Entidades Fechadas de Previdência Complementar. Instrução SPC nº 24/2008. 4 Relacionamento com os patrocinadores dos planos de benefícios. 4.1 Orientação Normativa nº 12/2013 – Secretária de Gestão Pública/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 4.2 A fiscalização e controle dos planos de benefícios. 4.3 A responsabilidade dos patrocinadores. Lei Complementar nº 108/2001. 5 Instrução SPC 26/2008 (pessoas politicamente expostas). 6 Matemática Financeira. 6.1 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 6.2 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente e real. 6.3 Sistemas de amortização. 6.4 Cálculo do valor presente de um fluxo.

112 - ANALISTA TÉCNICO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SISTEMAS: 1 Análise de processos. 1.2 Conceitos de engenharia de software. 1.3 Processo de software: RUP, Scrum, Programação Extrema. 1.4 UML 2.0. 1.5 Análise de negócios e requisitos. 1.6 Conceitos de qualidade de software. 1.7 Modelagem de dados. 2 Gerenciamento eletrônico de documentos e processos. 3 Análise de requisitos. 4 Desenvolvimento de programas. 4.1 Arquitetura de aplicações para o ambiente web. 4.2 Arquitetura cliente/servidor. 4.3 Arquitetura OLAP. SOA e web services. 4.4 Modelo relacional e normalização de dados. 4.5 Linguagens de definição e manipulação de dados. 4.6 Linguagem de consulta - SQL. 4.7 Banco de Dados PostgreSQL e Oracle. Triggers e procedimentos armazenado. 4.8 Linguagem de programação JAVA e PHP. 5 Orientação a objetos. 5.1 Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. 5.2 Análise de requisitos funcionais e não funcionais. 5.3 Técnicas e estratégias de validação. 5.4 Modelagem de dados e projeto lógico para ambiente relacional. 6 Visão conceitual sobre ferramentas CASE. 7 *Business Intelligence* e sistemas de apoio a decisão, incluindo visualização de dados.

113 - ANALISTA TÉCNICO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PROCESSOS DE TI: 1 Análise de processos. 1.1 Governança de TI: COBIT 4.1 e ITIL V2/V3. 1.2 Conceitos de engenharia de software. 1.3 Processo de software: RUP, Scrum, Programação Extrema. 1.4 UML 2.0. 1.5 Análise de negócios e requisitos. 1.6 Conceitos de qualidade de software. 1.7 Estruturas organizacionais. 1.8 Modelagem de processos. 1.9 Automação de processos. 2 Análise de requisitos. 3 Métricas de software: pontos de função. 4 Orientação a objetos. 4.1 Conceitos fundamentais, análise, modelagem e padrões de projeto. 4.2 Análise de requisitos funcionais e não funcionais. 5 Gerenciamento de projeto. 5.1 Segurança e auditoria. 6 Processos de compra e aquisição de serviços e equipamentos de informática (lei 8.666/93, IN/SLTI/MP nº 04/2010 e jurisprudência); . Comprasnet.

114 - ANALISTA TÉCNICO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SUPORTE. 1 Infra-estrutura de TI. 2 Sistemas operacionais Windows, Linux e Unix: conceitos básicos, noções de operação e administração. 3 Administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows, Linux e Unix. 4 Infra-estruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 5 Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 6 Soluções de alta disponibilidade. 7 Sistemas de gerenciamento de rede: conceitos básicos, noções de operação e administração. 8 Software livre, especialmente quanto a ferramentas para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 9 Serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, dentre outros). 10 Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN). 11 Soluções de alta disponibilidade. 12 Backup e restore de dados. 13 Servidores web e servidores de aplicação J2EE, PHP, ASP, .Net: conceitos básicos, noções de operação e administração. 14 Gerenciamento de serviços - ITIL V2/V3. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 15 Ambiente UNIX. 16 Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, FTP. 17 Serviços de arquivo e impressão em rede. 18 Integração com ambiente Windows. 19 Instalação e configuração dos serviços e servidores PROXY/SQUID. 20 Servidor de aplicação (APACHE e JBOSS). 21 LDAP. 22 Servidores de Correio (SENDMAIL, PROCMAIL e QMAIL). 23 Ambiente Microsoft Windows Server 2000/2003. 24 Active Directory, IIS, Terminal Service. 25 Infra-estrutura de hardware: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN. 26 Máquinas Virtuais. 27 Segurança da informação. 27.1 Classificação de informações. 27.2 Segurança física e lógica. 27.3 VPN. 27.4 Sistemas de detecção de intrusão. 27.5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 27.6 Políticas de segurança e auditoria. 27.7 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 27.8 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. 28 Administração de redes. 28.1 Infra-estruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de redes locais e de inter-redes. 28.2 Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). 28.3 Soluções de alta disponibilidade. 28.4 Projetos de redes rede locais e remotas. 28.5 Sistemas de gerenciamento de rede. 28.6 Softwares livres para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 28.7 Administração dos sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. 29 Gerenciamento de serviços - ITIL V2/V3. 29.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 29.2 Implementação do gerenciamento de serviços de TI.

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU QUE TÊM NECESSIDADES ESPECIAIS

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado da **Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - FUNPRES P-EXE** para contratação do quadro de pessoal, visando o preenchimento de vagas em empregos por tempo determinado de profissionais de nível superior e médio, para o emprego temporário de _____, código _____, regido pelo Edital nº 1 do **Processo Seletivo Simplificado 1/2013 – FUNPRES P-EXE**, de **6 de novembro de 2013**, vem requerer vaga especial para pessoa com deficiência.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

Observação: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

O(A) candidato(a) _____, CPF nº _____, Inscrição nº _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado do **Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - FUNPRES P-EXE** para contratação do quadro de pessoal, visando o preenchimento de vagas em empregos por tempo determinado de profissionais de nível superior e médio para o emprego temporário de _____, código _____, regido pelo Edital nº 1 do **Processo Seletivo Simplificado 1/2013 – FUNPRES P-EXE**, de **6 de novembro de 2013**, vem requerer atendimento especial no dia da aplicação da prova conforme a seguir.

No quadro a seguir selecione o tipo de prova e(ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s).

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras).</p> <p>Especificar _____.</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p><input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas</p> <p>1.1. Auxílio para preenchimento</p> <p><input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.2. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em <i>braille</i></p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p> <p><input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica</p> <p>4. Outros</p> <p><input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica</p> <p>5. Amamentação</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p>
---	--

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)