

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 12/2021
ABERTURA

O Diretor Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, com o inciso II do art. 8º da Lei nº 12.618, de 30/4/2012, com o Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS), aprovado pela Resolução-CD nº 10/2021 e suas atualizações, além das demais disposições legais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público para provimento de empregados efetivos do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOCF, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime CLT, no quadro de empregados efetivos da FUNPRESP-JUD, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da FUNPRESP-JUD.
- 1.3 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme a Tabela do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da FUNPRESP-JUD, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos empregos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 Os códigos dos empregos, os empregos, todos com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, as vagas de ampla concorrência, as vagas para cadastro de reserva, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para negros, a remuneração inicial bruta, o período de realização da prova objetiva e a taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR ⁽¹⁾								
Código do Emprego	Emprego (Carga Horária Semanal 40h)	Vagas Efetivas para Ampla Concorrência	Vagas para Cadastro de Reserva	Vagas PcD ⁽²⁾	Vagas Negros	Remuneração Inicial Bruta	Período de Realização da Prova Objetiva	Taxa de Inscrição
401	Analista de Investimentos	2	20	0	1	R\$ 8.204,82	Manhã	69,00
402	Analista de Conformidade	1	10	0	0	R\$ 8.204,82	Tarde	
403	Analista de Tecnologia e Informação - Infraestrutura e Tecnologia	1	10	0	0	R\$ 8.204,82	Manhã	
404	Analista de Tecnologia e Informação - Desenvolvimento de Sistemas	1	10	0	0	R\$ 8.204,82	Tarde	
405	Atuário	CR	10	0	0	R\$ 8.204,82		
406	Advogado	CR	10	0	0	R\$ 8.204,82	Manhã	
407	Analista - Seguridade	2	20	0	0	R\$ 6.558,63	Tarde	55,00
408	Analista - Gestão de Pessoas	1	10	0	0	R\$ 6.558,63	Manhã	
409	Analista - Administração e Finanças	1	10	0	0	R\$ 6.558,63		
410	Analista - Secretariado Executivo	CR	10	0	0	R\$ 6.558,63	Tarde	
411	Analista - Contabilidade	CR	20	0	0	R\$ 6.558,63		
412	Analista - Comunicação e Marketing - Comunicação	CR	10	0	0	R\$ 6.558,63	Manhã	
413	Analista - Comunicação e Marketing - Publicidade e Propaganda	CR	10	0	0	R\$ 6.558,63	Tarde	

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos empregos no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO QUADRO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da FUNPRESP-JUD:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- e) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos ou empregos;
- f) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- g) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de emprego público;
- h) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- i) cumprir com as exigências da medicina do trabalho, previstas no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO da Funpresp-Jud;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico**, até a data da inscrição neste Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da FUNPRESP-JUD será realizada somente via internet.

4.3 Da Isenção - CadÚnico:

4.3.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) solicitar no período das **8h do dia 13/9/2021 às 23h59min do dia 16/9/2021**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para a prova), disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, conforme o subitem 8.3 deste Edital.

4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.6 O Instituto AOCPC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.3 deste Edital;
- d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
- e) não apresentar todos os dados solicitados.

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

4.6.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

4.6.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.

4.6.5 O fato do candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.

4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste

- Edital.
- 4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **22/9/2021** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br **no período das 00h do dia 23/9/2021 às 23h59min do dia 24/9/2021**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
- 4.9.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **29/9/2021** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.9.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, até as **23h59min do dia 21/10/2021**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.9.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.
- 4.11 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOC www.institutoaocp.org.br, a partir do dia **22/9/2021**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público da FUNPRESP-JUD serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h00min do dia 13/9/2021 às 23h59min do dia 21/10/2021**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o emprego para o qual se inscreveu, tão pouco o local de realização de sua prova objetiva.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOC www.institutoaocp.org.br através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um emprego do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada emprego, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.2 No caso de 2 (duas) ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro emprego.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será demitido pela FUNPRESP-JUD, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **22/10/2021. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o endereço eletrônico citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOC www.institutoaocp.org.br, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 A FUNPRESP-JUD e o Instituto AOC www.institutoaocp.org.br não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação,

bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária ou via pix, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das 00h do dia 28/10/2021 até as 23h59min do dia 29/10/2021, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por emprego.

6.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica preliminar, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a 2 (duas) ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui; e

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

6.4.2.1 O laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

6.4.2.2 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

6.4.2.3 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.

- 6.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **27/10/2021**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **00h do dia 28/10/2021 até as 23h59min do dia 29/10/2021**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência e aprovado nas etapas do Concurso Público será convocado pelo Instituto AOCB, para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições do emprego a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido Decreto.**
- 6.8.1 A perícia médica será realizada na cidade de Brasília/DF. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial à perícia, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.**
- 6.9 Não haverá segunda chamada para a perícia indicada no subitem 6.8, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.
- 6.9.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.
- 6.10 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.11 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 6.12 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica preliminar em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, será eliminado do concurso.
- 6.13 Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.14 Será demitido do emprego a pessoa com deficiência que, no decorrer do período de experiência, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do emprego.
- 6.15 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 6.16 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.

7. DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1 Conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas dos empregos elencados na Tabela 2.1 deste Edital, durante validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem negros.
- 7.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).
- 7.1.2 Nos casos em que a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 7.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos negros.
- 7.3.2 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato deixará de concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e, se houver sido admitido, ficará sujeito à anulação da sua posse no emprego público na reserva de vagas, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.**
- 7.3.3 Será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo o candidato requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato através do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocp.org.br, até a data de 22/10/2021, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e Número de Inscrição.**
- 7.4 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição às vagas reservadas deferida concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos candidatos negros, que se declararam pretos ou pardos.
- 7.4.1 Os candidatos negros concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 6 deste Edital.
- 7.4.2 Em atendimento ao previsto na Lei nº 12.990/2014, os candidatos negros, aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.4.3 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

- 7.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 7.6 Os candidatos inscritos como negros, aprovados neste Concurso Público, serão convocados pelo Instituto AOCB, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para o comparecimento presencial para o procedimento de heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014. O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com a Lei nº 12.990/2014, será fornecido pelo Instituto AOCB.
- 7.6.1 Somente será convocado para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou 10 (dez) candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.
- 7.6.2 Os candidatos inscritos como negros, não classificados do limite máximo previsto no subitem 7.6.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.4, não serão convocados para o procedimento de heteroidentificação e estarão automaticamente eliminados do concurso.
- 7.6.3 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para o procedimento de heteroidentificação, o candidato inscrito como PcD e negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.6.4 O Instituto AOCB constituirá uma Banca examinadora para o procedimento de heteroidentificação com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.
- 7.7 A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.8 **O procedimento de heteroidentificação será realizado na cidade de Brasília/DF. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de heteroidentificação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.**
- 7.8.1 Não haverá segunda chamada para o procedimento de heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento de heteroidentificação.
- 7.8.2 O não comparecimento ou a reprovação no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e eliminação do concurso.
- 7.9 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:
- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
 - b) autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento do procedimento de heteroidentificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
 - c) fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) e filmagem feita pela equipe do Instituto AOCB, para fins de registro de avaliação e para uso da comissão de heteroidentificação.
 - d) as formas e os critérios do procedimento de heteroidentificação considerarão, presencialmente, tão somente os aspectos fenotípicos dos candidatos.
- 7.9.1 O(a) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:
- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 7.9;
 - b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 7.9, no momento solicitado pela comissão de heteroidentificação e/ou pelo Instituto AOCB;
 - c) não for considerado negro pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
 - d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
 - e) prestar declaração falsa.
- 7.10 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas para negros estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br a partir da data provável de **27/10/2021**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, **no período das 00h do dia 28/10/2021 até as 23h59min do dia 29/10/2021, observado horário oficial de Brasília/DF.**
- 7.11 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no item 16 deste Edital.
- 7.12 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo edital e da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 7.13 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
- 7.14 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.15 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

8. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

8.1 Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:

- 8.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 8.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, software de leitura Dos-Vox ou NVDA, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até

1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 8.3 deste Edital.

8.1.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

8.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

8.1.3.1.1 Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou de Isenção, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 8.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 8.4;

8.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital;

8.1.3.2.1 **O laudo médico** deverá: ser original ou cópia autenticada; estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**

8.1.4 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, poderá solicitá-lo pelo e-mail candidato@institutoaocp.org.br até as **23h59min do dia 22/10/2021**. Juntamente com a solicitação de atendimento pelo Nome Social, deverá ser anexada cópia simples do documento oficial de identidade do candidato. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

8.1.4.1 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCF e FUNPESP-JUD reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

8.1.4.2 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 11.5.1.

8.2 Da candidata lactante:

8.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

8.2.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição ou Isenção, a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

8.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 8.3 deste Edital.

8.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 (dezoito) anos, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.

8.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

8.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

8.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.4, 6.4.2, 8.1.2, 8.1.3.1.1, 8.1.3.2 e 8.2.1.2 **deste Edital deverão ser enviados, no período das 08h do dia 13/9/2021 às 23h59min do dia 22/10/2021, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

8.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.

8.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCF, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 8.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

8.5.1 O Instituto AOCF não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

8.6 O Instituto AOCF não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br a partir da data provável de **27/10/2021**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período das **00h do dia 28/10/2021 até as 23h59min do dia 29/10/2021, observado horário oficial de Brasília/DF.**

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O Edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data provável de **27/10/2021**.
- 9.2 No Edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidato negro, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período da **00h do dia 28/10/2021 até as 23h59min do dia 29/10/2021**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4 O Instituto AOCF, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1

NÍVEL SUPERIOR							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	VALOR POR ITEM (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Todos os empregos (exceto Analista de Investimentos)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1.00	20.00	Eliminatório e Classificatório
			Estrutura e Funcionamento da FUNPRESP-JUD	10	1.00	10.00	
			Raciocínio Lógico e Analítico	10	1.00	10.00	
			Noções da Previdência Complementar	10	1.00	10.00	
			Conhecimentos Específicos	70	1.00	70.00	
	TOTAL DE ITENS E PONTOS				120	-----	120.00
2ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	18.00	Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	138.00	-----

TABELA 10.2

NÍVEL SUPERIOR							
EMPREGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE ITENS	VALOR POR ITEM (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Analista de Investimentos	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	20	1.00	20.00	Eliminatório e Classificatório
			Estrutura e Funcionamento da FUNPRESP-JUD	10	1.00	10.00	
			Raciocínio Lógico e Analítico	10	1.00	10.00	
			Noções da Previdência Complementar	10	1.00	10.00	
			Conhecimentos Específicos	70	1.00	70.00	
	TOTAL DE ITENS E PONTOS				120	-----	120.00
2ª	Títulos	De acordo com o item 13	-----	-----	30.00	Classificatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	150.00	-----

- 10.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.
- 10.3 O julgamento de cada item da prova objetiva será CERTO ou ERRADO, sendo atribuído o valor de 1 (um) ponto para cada marcação em acordo com o gabarito oficial.
- 10.4 Dos critérios de avaliação das provas objetivas:
- 10.4.1 a nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a 1.00 caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas;
- 10.4.2 igual a 1.00 ponto negativo caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas;
- 10.4.3 igual a 0.00 caso não haja marcação ou haja marcação dupla.
- 10.5 Será eliminado na prova objetiva e no concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a

seguir:

- 10.5.1 obtiver nota inferior a **10.00 pontos** na soma dos cadernos de Língua Portuguesa, Estrutura e Funcionamento da FUNPRESP-JUD, Raciocínio Lógico e Analítico, Noções da Previdência Complementar;
- 10.5.2 obtiver nota inferior a **21.00 pontos** no caderno de Conhecimentos Específicos;
- 10.5.3 obtiver nota inferior a **36.00 pontos** na soma de todos os cadernos.

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Brasília/DF**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
 - 11.1.1. O Instituto AOCF poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **5/12/2021**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
 - 11.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
 - 11.2.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br a partir de **25/11/2021**.
 - 11.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 11.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 11.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br.
 - 11.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
 - 11.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
 - 11.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 11.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 11.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
 - 11.8.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
 - 11.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - 11.8.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - 11.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
 - 11.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - 11.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital;
 - 11.8.7 o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste Edital, em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCF a aplicação da penalidade devida.
- 11.9 O Instituto AOCF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCF e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 11.10 O Instituto AOCF não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 11.11 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmuniamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto AOCF não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 11.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 8.2.2 deste Edital.
- 11.13 O Instituto AOCF poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de

metais.

- 11.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 11.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de prova.
- 11.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas dos itens da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 11.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de prova.**
- 11.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 11.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o caderno de prova e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 11.18 Os 3 (três) últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.19 O candidato poderá levar consigo o caderno de prova desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 11.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**
- 11.20** A Prova Objetiva terá a **duração de 5 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br na mesma data da divulgação do resultado da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 11.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme a Tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23 Condições de Biossegurança em virtude da Pandemia do COVID-19:**
- 11.23.1 É obrigatória a utilização de máscara protetora facial para acesso e permanência no local de realização da prova, sendo responsabilidade do candidato comparecer ao local com a própria máscara. A organizadora do concurso não fornecerá máscaras.
- 11.23.2 Os candidatos estarão sujeitos à aferição de temperatura na entrada do estabelecimento para a realização da prova ou na entrada de sala.
- 11.23.3 Aos acompanhantes, no caso das lactantes, também será obrigatória a utilização de máscara protetora facial e a não utilização será motivo de impedimento para acesso ao local.
- 11.23.4 É obrigatório respeitar o distanciamento social no local de realização das provas.
- 11.23.5 O candidato deverá retirar a máscara de proteção facial para que o fiscal possa realizar a sua identificação na entrada da sala de provas, bem como nas demais situações em que for solicitada tal providência pelo fiscal.
- 11.23.6 Por orientação das autoridades sanitárias é vedado o consumo de alimentos na sala de aplicação de prova. Em casos excepcionais, quando comprovada a extrema necessidade será disponibilizado um espaço adequado e monitorado para essa finalidade.
- 11.23.7 Caso a cidade de aplicação da prova adote medidas sanitárias ou entre em "Lockdown" (versão mais rígida do distanciamento social e obrigatório), a prova será remarcada.
- 11.23.8 Mais orientações sobre as boas práticas de biossegurança serão informadas e/ou solicitadas no dia da realização das provas, ou através de Comunicado específico divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 12.1 **O gabarito preliminar e o caderno de prova da Prova Objetiva** serão divulgados ao término da Prova Objetiva, no encerramento de todas as atividades, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de prova divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 13.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, será realizada **para todos os empregos**.
- 13.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.5, além

- de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados através de link específico, serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**
- 13.2.1 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto na Tabela 13.1. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo emprego, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 13.2.2** É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico do Instituto AOCP, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional deverão:**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br;
- b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
- b.1) os documentos comprobatórios de Títulos, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 13.3.1** O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 13.4** A Prova de Títulos e Experiência Profissional será avaliada numa escala de **0 (zero) a 18 (dezoito) pontos para todos os empregos, exceto Analista de Investimentos**, de acordo com a Tabela 13.1 deste Edital;
- 13.5** A Prova de Títulos e Experiência Profissional será avaliada numa escala de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos para o emprego de Analista de Investimentos**, de acordo com a Tabela 13.1 deste edital;
- 13.6** O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 13.7** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 13.8** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 13.9** Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 13.10** Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Prova de Títulos.
- 13.11 Não serão avaliados os documentos:**
- a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) sem data de expedição;
- e) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação da graduação requisito para o emprego, nos termos do subitem 13.21.
- 13.12** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.13** Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.14** Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 13.15** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.16** A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos e Experiência Profissional será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 13.17** Quanto ao resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

TABELA 13.1

PROVA DE TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
PARA TODOS OS EMPREGOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 h/a na área do emprego a que concorre (pontuação para até duas pós-graduações).	2 (por título)	4
2	Experiência profissional, comprovada por meio de registros em Carteira de Trabalho (CTPS) e Atestados emitidos pelos dirigentes das respectivas instituições, contendo descritivo das atribuições e responsabilidades desenvolvidas pelo empregado e o período de realização de cada uma das funções exercidas (pontuação por cada ano completo de experiência, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, considerando 4 (quatro) anos no máximo).	3,5 (por ano completo)	14

APENAS PARA O EMPREGO DE ANALISTA DE INVESTIMENTOS			
3	Certificação Profissional comprovada. Será considerada apenas 1 (uma) Certificação, sendo esta a de maior pontuação.		12
	CPA-20 (Anbima – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais)	3	
	AAI (ANCORD – Associação Nacional das Corretoras e Distribuidoras de Títulos e Valores Mobiliários, Câmbio e Mercadorias)	3	
	CEA (Anbima – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais)	6	
	CFP (Planejar – Associação Brasileira de Planejadores Financeiros)	6	
	CGA (Anbima – Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais)	9	
	CNPI (Apimec – Associação dos Analistas e Profissionais de Investimentos do Mercado de Capitais)	9	
	CNPI-P (Apimec – Associação dos Analistas e Profissionais de Investimentos do Mercado de Capitais)	9	
	FGP Previdência Complementar (FGV – Fundação Getúlio Vargas)	9	
	CFA (CFASB – Sociedade CFA do Brasil)	9	
	CGRPF-I (Apimec – Associação dos Analistas e Profissionais de Investimentos do Mercado de Capitais)	12	
	ICSS Investimentos (Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social)	12	
TOTAL DE PONTOS			
Todos os Empregos (Exceto Analista de Investimentos)		18	
Analista de Investimentos		30	

13.18 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 13.1.

13.19 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.19.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização será aceito diploma ou certificado de conclusão atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

13.19.2 Serão pontuadas as especializações *lato sensu* em que se comprove a carga horária mínima de 360h/aula.

13.19.3 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de Títulos, cópia do diploma ou certificado de conclusão ou declaração de conclusão de curso, acompanhada de histórico escolar, conforme requisito do emprego presente no Anexo I deste Edital.

13.19.4 Não serão pontuadas as especializações que sejam requisito do emprego, conforme Anexo I deste Edital.

13.20 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

13.20.1 A comprovação de experiência profissional, na área do emprego a que concorre, será feita conforme os casos que seguem:

13.20.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada: será necessário o envio da imagem legível de três documentos:

- diploma do curso de graduação e de especialização, conforme o requisito do emprego a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.20.10 deste Edital;
- cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e
- declaração do empregador com o período (com início e fim ou até a “data atual”, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

13.20.3 Experiência em instituição pública: será necessário o envio da imagem legível de dois documentos:

- diploma do curso de graduação ou especialização, conforme o requisito do emprego a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.20.10 deste Edital;
- declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie

do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

- 13.20.4 Experiência profissional como autônomo:** será necessário o envio da imagem legível de três documentos:
- a) diploma do curso de graduação ou especialização, conforme o requisito do emprego a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.20.10 deste edital;
 - b) recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
 - c) declaração do contratante que informe o período (com início e fim ou até a “data atual”, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.
- 13.20.5 Para exercício de atividade/serviço prestado por meio **de contrato de trabalho**: será necessário o envio da imagem legível de três documentos:
- a) diploma do curso de graduação ou especialização, conforme o requisito do emprego a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.20.10 deste edital;
 - b) recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
 - c) declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades.
- 13.20.6 Especificamente para o emprego de Advogado, a comprovação da experiência profissional será feita na forma disposta no art. 5º, parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação de experiência obedecerá aos critérios de avaliação previstos na Tabela 12.1 e será feita através da entrega de:
- a) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
 - b) cópia autenticada de atos privativos praticados judicial ou extrajudicialmente, junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
 - c) certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.
- 13.20.7 A certidão/declaração mencionada nas alíneas “b” dos subitens 13.20.2 e 13.20.3, e alínea “a” do subitem 13.20.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.
- 13.20.8 Para todos os casos previstos no subitem 13.20, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá enviar também cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar, conforme requisito para o emprego, presente no Anexo I deste Edital.
- 13.20.9 Para todos os empregos, somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito do emprego, conforme consta no Anexo I deste Edital.**
- 13.20.10 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área do emprego a que o candidato concorre.
- 13.20.11 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.
- 13.21 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
 - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da posse para o emprego;
 - c) à declaração de nulidade do ato da posse, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 13.21.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já empossado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.2 Para todos os empregos, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 14.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).
 - b) obtiver a maior nota em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver o maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
 - d) apenas para os candidatos ao emprego de Analista de Investimentos:
 - d.1) apresentar maior pontuação para o item 2 da Tabela 13.1 (experiência profissional);
 - d.2) apresentar maior pontuação para o item 3 da Tabela 13.1 (certificação);
 - d.3) apresentar maior pontuação para o item 1 da Tabela 13.1 (pós-graduação).
 - e) obtiver a maior nota nos cadernos de Língua Portuguesa, Estrutura e Funcionamento da FUNPRESP-JUD, Raciocínio

- Lógico e Analítico, Noções da Previdência Complementar;
- f) obtiver o maior número de acertos nos cadernos de Língua Portuguesa, Estrutura e Funcionamento da FUNPRESP-JUD, Raciocínio Lógico e Analítico, Noções da Previdência Complementar;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
- h) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).
- 14.3.1. No caso de empate, os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 14.3 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 14.3.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem 14.3.1, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, 32 nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.
- 14.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 3 (três) listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência e/ou negros, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram;
- c) Lista de candidatos negros, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.
- 14.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 15.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 15.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.5.1, ou 11.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 15.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 15.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- 15.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, smartwatches, ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
- 15.1.6 realizar qualquer tipo de registro fotográfico, seja por quaisquer meios, após a entrada na sala de prova;
- 15.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 15.1.8 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 15.1.9 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 15.1.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 15.1.11 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 15.1.12 descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Folha de Respostas;
- 15.1.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 15.1.14 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 15.1.15 for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- 15.1.16 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 15.1.17 ausentar-se da sala portando o caderno de prova da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20;
- 15.1.18 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 15.1.19 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 10.4 deste Edital.
- 15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCF, no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 16.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 16.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;

- 16.1.3 contra os itens da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 16.1.4 contra o resultado da Prova Objetiva;
- 16.1.5 contra o resultado da Prova de Títulos;
- 16.1.6 contra o resultado da Perícia Médica para PcD - pessoa com deficiência;
- 16.1.7 contra o resultado do procedimento de heteroidentificação;
- 16.1.8 contra a nota final e a classificação dos candidatos.
- 16.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.**
- 16.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 16.16 Os recursos contra os itens da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS** no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br do Instituto AOCp por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCp, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela FUNPRESP-JUD e publicado no Diário Oficial da União e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br em 3 (três) listas, em ordem classificatória, com pontuação: a primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), respeitados os empregos para os quais se inscreveram, incluindo aqueles inscritos como pessoas com deficiência e candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, que tenham obtido classificação na ampla concorrência, conforme parâmetros da Lei Federal nº 12.990; a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como pessoas com deficiência, respeitados os empregos para os quais se inscreveram; a terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos às vagas reservadas aos negros, respeitados os empregos para os quais se inscreveram.
- 17.2 Os editais decorrentes de decisões judiciais, após a publicação do Edital de Homologação deste certame, serão publicados no Diário Oficial da União e divulgados no endereço eletrônico do Instituto AOCp www.institutoaocp.org.br.

18. DA NOMEAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 18.1 Para efeito de ingresso na FUNPRESP-JUD os candidatos classificados serão previamente convocados através de Portaria publicada no endereço eletrônico da FUNPRESP-JUD, www.funprespjud.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das Portarias de Nomeação que serão publicados.
- 18.2 A convocação para o emprego obedecerá à ordem de classificação, não gerando a classificação direito e/ou obrigação do aproveitamento de todos os classificados, que serão convocados de acordo com a conveniência e oportunidade da FUNPRESP-JUD, dentro do prazo de validade do concurso.
- 18.2.1 Os candidatos aprovados serão convocados seguindo a seguinte ordem: o primeiro e o segundo classificados serão da lista de aprovados pela Ampla Concorrência (AC), o terceiro será da lista de Negros, o quarto da lista da Ampla Concorrência (AC), o quinto da listagem de Pessoa com Deficiência (PCD), e, assim sucessivamente.
- 18.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação será considerado como desistente e perderá sua vaga, sendo substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado. O candidato que, comparecendo,

- não tenha interesse em assumir o emprego assinará Termo de Desistência.
- 18.4 O candidato convocado deverá obrigatoriamente submeter-se a exames de saúde física e mental, bem como de deficiência, devendo apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos estabelecidos dentro do prazo determinado pela Funpres-Jud no ato da nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações. A posse no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial da FUNPRESP-JUD, nos termos previstos em seu PCMSO. Somente o candidato considerado APTO no exame admissional para o exercício das funções poderá ser investido no emprego.
- 18.4.1 Caso seja considerado inapto para exercer o emprego, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 18.4.2 O candidato que não se apresentar para realização dos exames será automaticamente excluído do concurso público.
- 18.5 Para investidura no emprego público o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) cópia da Carteira de Identidade;
 - b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
 - d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
 - e) 1 (uma) foto 3x4 recente e tirada de frente;
 - f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
 - g) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
 - h) cópias autenticadas do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego ao qual se inscreveu;
 - i) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - j) documentos listados no item 3;
 - k) demais documentos que a FUNPRESP-JUD julgar necessários, posteriormente informados.
- 18.6 Ao entrar em exercício, o empregado público cumprirá período de experiência, nos termos do artigo 445 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Instituto AOCF, no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br.
- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCF www.institutoaocf.org.br.
- 19.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 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.
- 19.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOCF, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 19.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 19.7 A FUNPRESP-JUD e o Instituto AOCF não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 19.8 O Instituto AOCF não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@institutoaocf.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Emprego e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCF através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à FUNPRESP-JUD, situada na SCN Quadra 4 - Bloco B - Sala 803 - Centro Empresarial Varig, SHCN, Brasília - DF, 70714-020, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 12/2021.
- 19.9.1 A FUNPRESP-JUD e o Instituto AOCF não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;

- b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 12/2021, ouvido o Instituto AOCP.
- 19.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 19.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto AOCP, Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Bairro: Zona 08, CEP: 87050-440, Maringá/PR.
- 19.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília/DF, 13 de setembro de 2021.

Amarildo Vieira de Oliveira
Diretor-Presidente

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 12/2021

CARGO 401 – ANALISTA DE INVESTIMENTOS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física, Matemática ou em qualquer área de formação, acrescida de especialização lato sensu em Finanças.

Descrição Sumárias: Desenvolve análises sobre o mercado financeiro, realiza operações financeiras que visem aumentar a rentabilidade da Funpresp-Jud, apoia na administração da carteira de investimentos e elabora documentos, contratos e relatórios internos.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Acompanhar o noticiário e os principais índices dos mercados financeiros nacionais e internacionais;
2. Desenvolver análises sobre títulos e valores mobiliários e identificar oportunidades;
3. Acompanhar a rentabilidade e os riscos da carteira de investimentos;
4. Desenvolver metodologias de apuração de ativos financeiros, bem como mecanismos de controle dos riscos da carteira e pesquisar as características de ativos que ainda não fazem parte da carteira de investimentos;
5. Atualizar todos os sistemas de controle de investimentos e enviar informações de caráter periódico ao órgão regulador;
6. Elaborar relatórios, apresentações e informativos sobre economia, finanças e a carteira de investimentos;
7. Auxiliar na elaboração de documentos que estabelecem parâmetros internos para realização de investimentos;
8. Secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos e Riscos (COINV);
9. Elaborar projeto básico para contratação de fornecedores de produtos e serviços da área tais como, mas não restrito a gestores e administradores de fundos de investimentos, custodiante, corretoras, plataformas de informação e negociação de mercado, sistemas de controle, etc.;
10. Lançar operações de investimentos em sistema;
11. Elaborar resumo de notícias e encaminhar para todos os empregados da Funpresp-Jud;
12. Elaborar nota técnica;
13. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 402 – ANALISTA DE CONFORMIDADE

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades de controles internos, mapeamento de processos, monitoramento de riscos e apoio a auditorias externas.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da Funpresp-Jud;
2. Acompanhar e assegurar a observância às normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação;
3. Propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas;
4. Acompanhar e executar o plano de controles internos e gestão de riscos da Funpresp-Jud;
5. Acompanhar e assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de riscos;
6. Conduzir os processos de auditoria externa e dos patrocinadores;
7. Acompanhar o atendimento às recomendações das auditorias externas e dos patrocinadores;
8. Acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da Funpresp-Jud;
9. Controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos;
10. Elaborar manifestações e relatórios de riscos operacionais e controles internos;
11. Acompanhar o atendimento às demandas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
12. Conduzir o mapeamento de processos de todas as unidades da Funpresp-Jud;
13. Manter atualizada a Política de Gestão de Riscos da Funpresp-Jud e os indicadores de Gestão para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
14. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 403 – ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em tecnologia da informação ou qualquer curso superior acrescido de pós-graduação em tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades de infraestrutura tecnológica, elaborando e implementando projetos, efetuando ajustes e recuperações, zelando pela segurança e desempenho dos sistemas de gestão utilizados pela Fundação.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
2. Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades;
3. Analisar e implantar módulos do sistema ERP adquiridos pela Fundação, atuando como facilitador entre usuários e a empresa desenvolvedora do ERP;
4. Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços;
5. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Fundação;
6. Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos;
7. Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas;
8. Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente;
9. Emitir relatórios técnicos e operacionais e garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados;
10. Monitorar o funcionamento dos sistemas e demais ativos de tecnologia;
11. Realizar o suporte aos usuários da rede na resolução dos problemas de hardware e software;
12. Participar dos processos de aquisição e seleção de fornecedores de equipamentos e serviços;
13. Executar as ações constantes do PGTI pertinentes a sua área para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;
14. Elaborar especificações técnicas de software e hardware para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados;
15. Administrar sistemas de armazenamento de dados (storage servers); e
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 404 – ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em tecnologia da informação ou qualquer curso superior acrescido de pós-graduação em tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumária: Desenvolve atividades de infraestrutura tecnológica, elaborando e implementando projetos, efetuando ajustes e recuperações, zelando pela segurança e desempenho dos sistemas de gestão utilizados pela Fundação.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
2. Executar e monitorar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação de suporte a Funpresp-Jud;
3. Desenvolver sistemas necessários para a fundação, previstos no PGTI;
4. Executar as demais ações constantes do PGTI pertinentes a sua área para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;
5. Dar manutenção aos sistemas desenvolvidos na fundação, tanto corretivas quanto evolutivas;
6. Conduzir testes em sistemas desenvolvidos pela fundação;
7. Avaliar a segurança do código desenvolvido pela fundação;
8. Executar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;
9. Executar e monitorar as atividades e projetos referentes a administração de dados, administração de banco de dados e sistemas de informações gerenciais;
10. Participar da proposição de aquisição de ferramentas e tecnologias necessárias as atividades de sua competência;
11. Desenvolver painéis e visualização de dados com base em ferramentas e tecnologias relacionadas a Business Intelligence;
12. Realizar manutenção de documentação de sistemas, acompanhamento de serviços de terceiros, definição e implantação de processos e procedimentos relacionados a governança de TI; e
13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 405 - ATUÁRIO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro ativo no IBA.

Descrição Sumárias: Desenvolve estudos, análises e cálculos atuariais, pagamento de benefícios, pagamento de institutos e outras atividades, de forma a contribuir para o alcance dos resultados da área.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades referentes ao processamento e à concessão de benefícios e institutos do plano;
2. Efetuar cálculo de reservas matemáticas;
3. Elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos relativos à área de atuação;

4. Elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas;
5. Levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos relacionados à área;
6. Realizar testes de consistência da base de cadastro;
7. Elaborar e apresentar as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais;
8. Apoiar na elaboração do plano de custeio para o plano de benefícios;
9. Elaborar os demonstrativos atuariais para envio ao órgão fiscalizador;
10. Auxiliar na gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios e o fluxo de caixa de curto prazo, atuando em conjunto com a área de investimentos;
11. Responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;
12. Participar do planejamento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas planos e programas estabelecidos para a área;
13. Observar as normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
14. Identificar e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da área;
15. Realizar atendimento a patrocinadoras e participantes, solucionando dúvidas e prestando informações;
16. Realizar simulação de benefícios;
17. Contribuir e acompanhar a parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o plano;
18. Elaborar relatórios para prestação de contas;
19. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 406 - ADVOGADO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição válida na OAB, sem restrição de atuação.

Descrição Sumárias: Executa análise de contratos, documentos e consultas formuladas pelas áreas da Fundação e emite parecer, e atua no acompanhamento dos processos do contencioso, orientando-se pelas leis vigentes e pelos normativos internos e do órgão regulador, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Funpresp-Jud.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Auxiliar as atividades jurídicas da Funpresp-Jud, tais como a sua defesa em juízo, incluindo o cumprimento de sentenças, ou em processos jurídico-administrativos, representando-a nos fóruns em que se fizer necessário;
2. Acompanhar, diariamente, a legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário, bem como as alterações de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento;
3. Apoiar tecnicamente na produção de instrumentos de acordos, contratos, convênios, escrituras, editais, procurações e outros;
4. Elaborar pareceres sobre contratos, acordos, convênios, editais de licitação e assuntos de natureza jurídica em geral;
5. Dar andamento aos processos administrativos e judiciais da Fundação, preparando as peças (recursos, petições e mandados de segurança), conforme o caso;
6. Fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Funpresp-Jud e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;
7. Apreçar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da Funpresp-Jud, de forma a assegurar a conformidade com as leis vigentes e às normas internas;
8. Representar a Funpresp-Jud, em juízo e fora dele, defendendo seus interesses;
9. Participar de reuniões em que a presença de advogado seja necessária ou solicitada para dirimir dúvidas ou orientar decisões;
10. Auxiliar na elaboração de relatório anual para prestação de contas das atividades da área;
11. Elaborar os normativos referentes aos processos de sua área de atuação;
12. Elaborar respostas a participantes, patrocinadores, assistidos, juízes e terceiros, na interpelação de natureza jurídica;
13. Auxiliar nos estudos e pesquisas específicos sobre matéria jurídica, mantendo-se atualizado quanto à legislação e à jurisprudência correntes, nos assuntos de interesse da Fundação;
14. Manter atualizado o Manual de Procedimento Jurídico e o registro dos processos judiciais em que a Fundação tenha interesse direto ou indireto, explicitando indicadores de gestão para acompanhamento das atividades;
15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 407 - ANALISTA - SEGURIDADE

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades relacionadas a cadastro, controle de arrecadação individualizado dos participantes, contratação de seguro, benefícios e atendimento ao público, conforme sua área de lotação.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades relacionadas aos processos de sua área de atuação;
2. Subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;
3. Auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação;
4. Atender aos participantes e às outras áreas da Funpresp-Jud, prestando informações/orientações para a solução de problemas;
5. Auxiliar a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação;
6. Auxiliar na elaboração de relatórios diversos inerentes à sua área de atuação;

7. Redigir e encaminhar cartas e documentos, conforme normas e procedimentos internos;
8. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos referentes às atividades desenvolvidas na área, assegurando sua rápida localização;
9. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
10. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato;

Arrecadação

11. Manter a carteira de participantes da Funpresp-Jud, recebendo informações financeiras e de cadastro;
12. Realizar a apropriação das contribuições nas fichas individuais dos participantes, mantendo atualizados os dados, de forma a facilitar processos de resgate e benefícios;
13. Acompanhar e conferir os pagamentos obtidos, realizando a baixa nas fichas individuais do sistema da Fundação;
14. Emitir e disponibilizar extratos das contas dos patrocinadores e participantes;
15. Acompanhar as ocorrências de inadimplência dos planos da Funpresp-Jud;
16. Emitir, quando solicitado, informações referentes às contribuições dos participantes;
17. Emitir cobranças bancárias dos autopatrocinados e afastados;
18. Analisar as solicitações de devolução de contribuição indevida e providenciar o pagamento;
19. Acompanhar e apoiar a análise de consistência entre os relatórios das áreas contábil, financeiro e de contribuições;
20. Auxiliar o superior imediato na análise das movimentações cadastrais e financeiras;
21. Realizar a apropriação das contribuições de seguro nas fichas individuais dos participantes, mantendo os dados, de forma a facilitar o repasse das contribuições a empresa seguradora;
22. Acompanhar e conferir os pagamentos realizados a seguradora referente aos valores dos prêmios pagos pelos participantes, realizando a baixa nas fichas individuais dos participantes no sistema da Fundação e gerando as AFs (autorizações Financeiras);

Cadastro

23. Auxiliar na administração da base de dados da carteira de participantes da Funpresp-Jud;
24. Acompanhar e manter cadastro atualizado de patrocinadores, participantes e assistidos, encaminhando para as demais áreas, informações e alterações deste público;
25. Executar as atividades referentes ao recebimento de portabilidade;
26. Confirmar os formulários de todos os participantes do semestre, em relação ao regime de tributação, para envio das informações aos órgãos reguladores;
27. Acompanhar a tramitação dos documentos de contratação de seguro de morte e/ou invalidez enviado pelos patrocinadores junto às seguradoras;

Relacionamento e Atendimento

28. Apoiar na elaboração de apresentação para divulgação de informações aos clientes sobre a Empresa, seus produtos e serviços;
29. Orientar as patrocinadoras sobre os produtos e serviços, de acordo com as solicitações;
30. Realizar contatos com as patrocinadoras, estreitando o seu relacionamento com a Fundação, de forma e assegurar o atendimento das necessidades do cliente;
31. Prestar suporte nos cálculos de simulação de benefícios para as patrocinadoras ou participantes, quando solicitado;
32. Prestar suporte na elaboração de cálculos percentuais, de adesão e de cancelamento do plano;
33. Realizar registro dos atendimentos realizados em sistema próprio;
34. Efetuar ajuste, a pedido do participante, dos dados cadastrais que apresentam inconsistências, tais como: nome do patrocinador, CPF, RG e regime de tributação, encaminhando as demais situações à área de cadastro;
35. Executar campanhas de adesão e revisão de planos para as patrocinadoras;
36. Apoiar no desenvolvimento de ações para manutenção do relacionamento com os participantes e patrocinadoras;
37. Compartilhar com as áreas responsáveis as informações, sugestões e reclamações recorrentes, identificadas durante os atendimentos;
38. Realizar atendimentos (telefone, e-mail e presencial) dos públicos de relacionamento da Funpresp-Jud;
39. Auxiliar na administração da ferramenta Fale Conosco e da caixa corporativa da área, enviando mensagens e e-mails em resposta às demandas encaminhadas;

Benefícios

40. Realizar simulação de benefícios;
41. Analisar a concessão de benefícios de acordo com os planos da Funpresp-Jud;
42. Realizar a folha de pagamento de benefícios e resgate dos planos da Funpresp-Jud;
43. Elaborar relatório de folha de pagamento de resgate e benefícios;
44. Emitir demonstrativos de pagamento e conta de concessão;
45. Analisar, calcular e controlar a entrada e saída de portabilidade;
46. Realizar levantamento de dados dos benefícios;
47. Atualizar, diariamente, os índices dos benefícios e valores da folha de pagamento;
48. Realizar parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o plano da patrocinadora ou de autopatrocínio;
49. Realizar levantamentos de dados e elaborar relatório para repasse às patrocinadoras;
50. Acompanhar processos de auditoria relacionados à folha de pagamento e benefícios;
51. Analisar soluções de resgate de benefícios, elaborando cálculos e analisando documentação dos planos da Fundação.

CARGO 408 - ANALISTA – GESTÃO DE PESSOAS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Auxilia no planejamento de recursos humanos e na documentação dos processos da área, bem como organiza e executa as rotinas relacionadas à administração de pessoal, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, qualidade de vida dos empregados, dentre outras.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades de administração de pessoal;
2. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação e acompanhar sua execução;
3. Desenvolver estudos relativos à sua área de atuação, conforme orientação;
4. Auxiliar na elaboração de políticas e normas relacionadas aos processos de gestão de pessoas;
5. Auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação;
6. Orientar os gestores e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados;
7. Apoiar na implantação do Plano de Cargos e Salários;
8. Realizar as atividades relacionadas à organização de processo seletivo para os empregos em comissão e a realização de concurso público para os empregos efetivos;
9. Elaborar guias, declarações, ofícios e outros documentos, quando designado;
10. Prestar apoio no desenvolvimento e implementação de novos projetos da área de atuação;
11. Acompanhar a execução dos programas de saúde do trabalhador (PCMSO e PPRA);
12. Manter a organização da Biblioteca e a atualização de seus registros, zelando pela conservação do seu acervo;
13. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais para prestação de contas;
14. Elaborar editais e projetos básicos para contratação de serviços inerentes à área de atuação;
15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 409 - ANALISTA - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Atua no desenvolvimento de atividades administrativas e financeiras relacionadas à aquisição de bens e serviços, contratos, pagamentos e recebimentos, projeção de fluxo de caixa e acompanhamento orçamentário, observando a legislação e os prazos estabelecidos.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Participar do planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação;
2. Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais, apresentações e outros trabalhos relacionados;
3. Prestar apoio nas atividades de mapeamento e revisão de processos, bem como na elaboração de políticas, normas e outros documentos inerentes à área de atuação;
4. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
5. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato;

Administração

6. Executar as atividades relacionadas a licitações e formalização e fiscalização dos contratos da Funpresp-Jud;
7. Acompanhar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação;
8. Desempenhar as funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, planejamento e compras em geral;
9. Apoiar no desenvolvimento das atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária relativas à sua área de atuação;
10. Subsidiar a Diretoria de Administração por meio da elaboração de estudos relativos à sua área de atuação;
11. Elaborar editais e projetos básicos;
12. Efetuar o agendamento de pagamento de fornecedores;

Finanças

13. Conciliar, diariamente, as movimentações do sistema bancário com o sistema ERP;
14. Cumprir a programação de pagamentos;
15. Acompanhar as operações financeiras junto aos bancos;
16. Apontar disponibilidade de caixa nas contas;
17. Controlar os recebimentos e pagamentos da Fundação;
18. Organizar os documentos físicos de pagamento, tirar cópia e entregar para a área demandante encaminhando o original para a contabilidade, ao final do mês;
19. Apoiar na elaboração de relatório gerencial da área;
20. Lançar informações nos sistemas devidos;
21. Executar o fechamento de movimento financeiro, diariamente;
22. Gerar agenda de tributos, conferir e efetuar o pagamento.

CARGO 410 - ANALISTA - SECRETARIADO EXECUTIVO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com respectiva habilitação junto às SRTE/MPTS.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades de secretariado executivo para atender à Diretoria Executiva e à chefia de Gabinete.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades relacionadas à gestão documental do Gabinete;
2. Controlar a agenda dos Diretores;
3. Auxiliar a Diretoria Executiva e a Chefe de Gabinete em matérias administrativas;
4. Secretariar reuniões, quando designado;
5. Elaborar atas de reuniões, despachos, ofícios, memorando e outros documentos, quando designado;
6. Prestar atendimento telefônico e manter contatos atualizados;
7. Fazer cadastro dos diretores e conselheiros em banco de dados da Fundação;
8. Realizar inscrição dos conselheiros e diretores em eventos;
9. Efetuar a compra de passagens para os conselheiros, diretores e empregados;
10. Providenciar a organização de eventos;
11. Receber, registrar e encaminhar correspondências e documentos em geral;
12. Elaborar planilhas, relatórios e alimentar base de dados, quando solicitado;
13. Providenciar cópias, digitalização e arquivamento de documentos;
14. Manter sigilo quanto às informações estratégicas que manuseia;
15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 411 - ANALISTA - CONTABILIDADE

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com a respectiva habilitação (registro válido) no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Sumárias: Atua na execução das atividades contábeis da Fundação, orientando-se pelos princípios da contabilidade pública e normas da Previc.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar a escrituração de livros contábeis;
2. Realizar a classificação das despesas;
3. Apoiar no processo de elaboração dos demonstrativos mensais;
4. Conferir e arquivar os documentos registrados no movimento diário;
5. Preparar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas relativos à área de atuação;
6. Conciliar lançamentos contábeis e registros em contas para suporte das operações contábeis;
7. Auxiliar no processo de parametrização de sistemas com os padrões de recolhimento de tributos, próprios ou para atender clientes externos;
8. Conciliar contas bancárias e auxiliar na apuração de impostos e no preenchimento de obrigações acessórias;
9. Apoiar o superior imediato na elaboração dos relatórios de prestação de contas;
10. Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações;
11. Prestar suporte ao trabalho da auditoria, levantando as informações e documentos exigidos;
12. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 412 - ANALISTA - COMUNICAÇÃO E MARKETING – COMUNICAÇÃO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas ou Comunicação Organizacional.

Descrição Sumárias: Auxilia no planejamento das ações de comunicação e marketing e executa as atividades relacionadas a campanhas de comunicação, eventos, produção, edição e revisão de matérias, releases, discursos e outros textos, de forma a apoiar no assessoramento à Diretoria Executiva e promover a disponibilização de conteúdo nos canais internos, site e mídias sociais da Funpresp-Jud.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Apoiar a gerência no planejamento das ações de comunicação e marketing e na elaboração do Plano Gerencial de Comunicação e Marketing e orçamento anual da área;
2. Prestar apoio as áreas da Fundação no que se refere a imagem e comunicação institucionais;
3. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios relativos à sua área de atuação;

4. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
5. Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas as adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade;
6. Pesquisar o público-alvo, escolher a melhor abordagem e os meios de comunicação mais adequados as campanhas;
7. Analisar o mercado constantemente, através da realização de pesquisas, estatísticas e avaliação de resultados operacionais, detectando novas tendências e oportunidades; e
8. Elaborar matérias, releases, discursos, textos de palestras, de conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva, em articulação com as áreas técnicas envolvidas;
9. Auxiliar no planejamento e executar ações relativas a organização de eventos institucionais, internos e externos;
10. Fazer a cobertura dos eventos da Entidade e produzir as respectivas matérias, bem como o registro fotográfico, podendo implicar em viagens a serviço quando do interesse da Funpresp-Jud;
11. Proposição de pautas, elaboração de roteiros para vídeos e apresentação de vídeos;
12. Proposição de pautas, elaboração de roteiros para podcast e gravação de podcast;
13. Proposição de pautas e elaboração de textos para mídias sociais; e
14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 413 ANALISTA - COMUNICAÇÃO E MARKETING – PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em Publicidade e Propaganda.

Descrição Sumárias: Atua no planejamento das ações de comunicação e marketing e executa atividades relacionadas a campanhas de comunicação, eventos, produção, edição e revisão de matérias, releases, discursos e outros textos, de forma a apoiar no assessoramento a Diretoria Executiva e promover a disponibilização de conteúdo nos canais internos, site e mídias sociais da Funpresp-Jud.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Apoiar a gerência no planejamento das ações de comunicação e marketing e na elaboração do Plano Gerencial de Comunicação e Marketing e orçamento anual da área;
2. Prestar apoio as áreas da Fundação no que se refere a imagem e comunicação institucionais;
3. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios relativos à sua área de atuação;
4. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
5. Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas as adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade;
6. Pesquisar o público-alvo, escolher a melhor abordagem e os meios de comunicação mais adequados as campanhas;
7. Analisar o mercado constantemente, através da realização de pesquisas, estatísticas e avaliação de resultados operacionais, detectando novas tendências e oportunidades;
8. Criar, desenvolver e operacionalizar campanhas de comunicação e marketing, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço ao público interno e externo;
9. Criar os textos e as imagens das peças gráficas e digitais das campanhas, eventos, materiais institucionais, informativos e site, além de acompanhar a produção;
10. Desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional e comercial por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática, internet e redes sociais;
11. Atuar no desenvolvimento dos meios de comunicação audiovisual e eletrônico, e de informática-internet, intranet ou rede social corporativa e demais mídias utilizadas pela Funpresp-Jud;
12. Analisar o desempenho dos perfis nas redes sociais, desenvolver e executar estratégias, realizar campanhas e ações de impulsionamento e anúncios, bem como mensuração de resultados e elaboração de relatórios; e
13. Desenvolver estudos e operacionalizar ativação de perfil em novas redes; e
14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 12/ 2021****CONHECIMENTOS BÁSICOS A TODOS OS CARGOS**

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

Estrutura e Funcionamento da Funpresp- Jud: 1 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 2 Regimento Interno da Funpresp-Jud- de 13 de janeiro de 2021. 3 Código de Ética e de Conduta da Funpresp-Jud - Texto aprovado pelo Conselho Deliberativo na 11ª Sessão Ordinária, de 9 de novembro de 2016, alterado pela Resolução CD 7, de 5 de junho de 2019. 4 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev - Aprovado pela Portaria DILIC/PREVIC nº 708, de 24 de julho de 2018 publicada no DOU nº 146, de 31 de julho de 2018, Seção 1, Página 41.

Raciocínio Lógico e Analítico: 1 Raciocínio analítico e a argumentação. 1.1 O uso do senso crítico na argumentação. 1.2 Tipos de Argumentos: argumentos falaciosos e apelativos. 1.3 Comunicação eficiente de argumentos. 1.4 Estruturas lógicas. 1.5 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 1.6 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.7 Proposições simples e compostas. 1.8 Tabelas verdade. 1.9 Equivalências.

Noções de Previdência Complementar: 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (artigos 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios previdenciários: regulamentos. 2.3 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 A ação do Estado. 3.3. As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Funpresp-Jud). 8 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 6/2003 e suas alterações, nº 13/2004; MPS/CGPC nº 8/200 e suas alterações). 9 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 10 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

CARGO 401 – ANALISTA DE INVESTIMENTOS

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

Value at Risk. Conceito, aplicação e limitações (repetição de padrão de comportamento e nível de significância). 3.9.2 Stop loss. 3.9.3 Stress test (caudas grossas). 3.9.4 Tracking Error versus Erro Quadrático Médio. **MERCADO FINANCEIRO:** 1 Órgãos de Regulação e fiscalização. 1.1 Conselho Monetário Nacional – CMN, Banco Central do Brasil – Bacen, Comissão de Valores Mobiliários – CVM, Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC e Superintendência de Seguros Privados – SUSEP: principais atribuições. 2 Bancos Múltiplos. 2.1 Principais carteiras (comercial, investimento). 2.2 Principais funções e atribuições. 3 Distribuidoras e Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários e de Futuros: principais atribuições. 4 Investidores Qualificados, Investidores Profissionais e Investidores Não-Residentes: definições. 5 Sistemas de Liquidação e Custódia. 5.1 Câmaras de liquidação e custódia: definição de clearing, funções e benefícios para o investidor. 5.2 Sistema especial de liquidação e de custódia – Selic: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados no Selic. 5.3 CETIP S/A: conceito, funções, benefícios para o investidor e principais títulos custodiados na Cetip. 6 Instrumentos de Renda Variável. 6.1 Definição. 6.2 Ações Ordinárias, Preferenciais, Certificados ou Recibos de Depósito de Valores Mobiliários (ADRs – American Depositary Receipts e BDRs – Brazilian Depositary Receipts) e Bônus de Subscrição. Conceitos. 6.3 AGO (Assembleia Geral Ordinária) e AGE (Assembleia Geral Extraordinária). Conceitos e atribuições. 6.4 Oferta Primária e Secundária: definições. 6.5 Precificação. 6.5.1 Receita Líquida, Resultado Bruto, Resultado Operacional, EBIT, EBITDA, Lucro Líquido, Fluxo de Caixa Livre para o Acionista, Fluxo de Caixa Livre para a Firma; 6.5.2 Modelo de Gordon. 6.5.3 Modelo de precificação multi-estágio. 6.5.4 Capital de Giro – conceito e aplicações. 6.5.5 Determinação de preço: fluxo de caixa (operacional, de investimento e de financiamento), múltiplos (P/L, EV/EBITDA, P/VPA). 6.5.6 Distinções entre Análise Técnica e Análise Fundamentalista. 6.6 Custódia e Liquidação: Conceito e serviço prestado. 6.7 Bolsa de Valores e Mercado de Balcão: conceito, características, função econômica. 7 Instrumentos de Renda Fixa. 7.1 Definição. 7.2 Principais conceitos e características de instrumentos de Renda Fixa. 7.2.1 Data de emissão, valor nominal atualizado e juros “acruados”. 7.2.2 Formas de remuneração – Pré e Pós-Fixada – principais Indexadores. 7.2.3 Formas de amortização e pagamento de juros: composição de cupom de taxa real e indexadores (IPCA; IGP-M; Câmbio). 7.2.4 Resgate antecipado, vencimento antecipado (quebra de covenant, ocorrência de cross default) e aquisição facultativa e opção de compra (opção call). Conceitos e diferenças. 7.3 Principais instrumentos. 7.3.1 Títulos públicos. 7.3.1.1 LFT, LTN, NTN-B, NTN-B Principal e NTN-F. Características. 7.3.1.2 Negociação de títulos públicos: Mercado Primário: leilões; mercado secundário: balcão. 7.3.1.3 Tesouro Direto. Conceito e características operacionais. 7.3.2 Títulos Privados Bancários. 7.3.2.1 Certificado de Depósito Bancário – CDB e Letras Financeiras – LF: Características e tributação. 7.3.3 Títulos Corporativos. 7.3.3.1 Debêntures: conceito e características. 7.3.3.2 Notas Promissórias: características, descrição, prazo, forma de resgate, liquidez, rentabilidade e registro. 7.3.4 Títulos do Segmento Agrícola: Cédula de Produtor Rural – CPR, Letra de Crédito do Agronegócio – LCA, Certificado de Direitos Creditórios do Agronegócio – CDCA e Certificado de Recebíveis do Agronegócio – CRA. Características e tributação. 7.3.5 Títulos do segmento Imobiliário: Certificado de Recebíveis Imobiliários – CRI, Letras de Crédito Imobiliário – LCI e Cédula de Crédito Imobiliário – CCI. Características e tributação. 7.3.6 Títulos do segmento comercial: Cédula de Crédito Bancário- CCB e Certificados de Cédula de Crédito Bancário – CCCB. Características e tributação. 8 Derivativos: termo, futuros, swaps e opções: características formais dos derivativos. **ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR – EFPC: POLÍTICA DE INVESTIMENTOS FUNPRESP-JUD 2021-2025:** 1 Resolução CMN nº 4.661/18 e suas alterações. 2 Instruções PREVIC 7. Lei Complementar nº 108/2001. 3 Lei Complementar nº 109/2001. **ESTATÍSTICA:** 1 Medidas de posição: média, mediana, moda. 2 Medidas de dispersão: variância e desvio padrão. 3 Medidas de associação entre duas variáveis: covariância e coeficiente de correlação. Conceito e interpretação. 4 Distribuição normal. 4.1 relações entre a média e desvio-padrão e a probabilidade de ocorrência de eventos. 4.2. Intervalo de confiança. Conceito. **ECONOMIA:** 1 Conceitos de economia. 1.1 Indicadores econômicos (definição): PIB, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio (PTAX), taxa SELIC, taxa DI e TR. 1.2 Política Monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária: open market, redesconto e depósitos compulsórios (conceito e impactos no mercado). COPOM (atribuições e impactos das decisões). Relação entre juros e atividade econômica. 1.3 Política Fiscal: necessidade de financiamento do setor público, implicações sobre a dívida pública. 1.4 Política Cambial: cupom cambial, reservas internacionais, regimes de taxa de câmbio. Relações e conceitos. 1.5 Contas Externas: Balança Comercial, Transações Correntes, Conta de Capital. Conceitos.

CARGO 402 – ANALISTA DE CONFORMIDADE

Conhecimentos específicos: 1. Controle interno: conceituação; Importância e limitação do controle interno; características de um sistema de controle interno; objetivos do controle interno; levantamento, exame e avaliação do controle interno; elementos do controle interno; tipos de controle interno; princípios do controle interno; responsabilidade pela determinação e manutenção do controle interno. 2. Controle na **Administração** Pública: conceito; legislação; princípios, objetivos; formas de controle; controle externo; órgãos de controle interno e externo e vinculação. 3. Papéis de trabalho: conceito e objetivos, finalidades, tipos de papéis de trabalho, Natureza; organização dos papéis de trabalho; técnicas de elaboração de papéis de trabalho; codificação dos papéis de trabalho; revisão dos papéis de trabalho; controle físico dos papéis de trabalho; legislação aplicável. 4. Avaliação de riscos e controles internos em Entidade Fechada de Previdência Complementar: Riscos externos e internos. Riscos operacionais e legais. Controles internos aplicados à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. 5 Conceitos básicos de governança corporativa. 5.1. Conceitos, aplicação e papel da auditoria. 5.2 Tipos de auditoria; 5.3 classificação da auditoria, objeto e objetivos da auditoria; natureza e fases do processo de auditoria. 5.4 Auditoria integral: cenário atual e sua relação com auditoria integral; metodologia aplicável à auditoria integral. 6 Órgãos de regulação e fiscalização: Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC; Tribunal de Contas da União – TCU; Conselho Monetário Nacional – CMN, Banco Central do Brasil – Bacen, Comissão de Valores Mobiliários – CVM, e Superintendência de Seguros Privados – SUSEP. 7 Legislação de Previdência Complementar: 7.1 Lei Complementar nº 108/2001; 7.2. Lei Complementar nº 109/2001; 7.3 Resolução CMN nº 4661/2018 e suas alterações. 7.4 Resolução CGPC nº 7/2003 e suas alterações. 7.5 Resolução MPS/CGPC nº 13/2004 7.6 Resolução MPS/CGPC nº 21/2006, 7.7 Resolução CNPC nº 29, de 13 de abril de 2018 e suas alterações, 7.8 Instrução PREVIC nº 2/2010; 7.9 Instrução PREVIC nº 31, de 20 de agosto de 2020. 8 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018); 9 Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013); 10 Lei de Compras e Contratações Públicas (Lei 8.666/93); 11 Normas Internacionais de Controle Interno: 11.1 COSO – The Committee of Sponsoring Organizations, 11.2 AS/NZS 4360 – Norma Australiana e Neozelandes, 11.3 ISO 31000.

CARGO 403 – ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

Conhecimentos específicos: 1 Arquitetura de Aplicações e Serviços para Ambiente Web: 1.1 Arquitetura de aplicações web. 1.2 Fundamentos e conceitos básicos. 1.3 Servidores de aplicações PHP. 1.4 Fundamentos. 1.5 Noções de administração. 1.6 Alta

disponibilidade e escalabilidade. 1.7 Balanceamento de carga, failover e replicação de estado. 1.8 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 1.9 Monitoramento e gerenciamento remoto. 2 Servidores Web. 2.1 Fundamentos e noções de administração. 2.2 Módulos e VirtualHosts. 2.3 Alta disponibilidade e escalabilidade. 2.4 Balanceamento de carga e failover. 2.5 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho. 2.6 Tipos de ataques e medidas de prevenção. 3 Ambientes Internet, Extranet, Intranet e Portal. 3.1 Finalidades, características físicas e lógicas, aplicações e serviços. 4 Protocolos para monitoramento de serviços e aplicações Web. 5 Infraestrutura de Servidores. 5.1 Sistemas Linux. 5.2 Conceitos. 5.3 Gerenciamento de usuários, grupos e permissões. 5.4 Administração de sistema. 5.5 Gerenciamento centralizado de configurações de servidores. 6 Sistemas operacionais Windows: conceitos e administração. 6.1 Serviços de diretório: Active Directory e LDAP. 6.2 Serviços: DNS, DHCP, DFS, RDS. 6.3 Políticas de Grupo. 7 Balanceamento de carga, conceitos básicos. 8 Virtualização de servidores. 8.1 Conceitos. 8.2 Para-virtualização e virtualização total (full virtualization). 8.3 Principais tecnologias. 9 Subsistemas de armazenamento de dados (storage): NAS e SAN. 9.1 Padrões de disco e de interfaces. 9.2 Níveis de RAID. 9.3 Tecnologias FC e iSCSI. 10 Tecnologias de backup. 10.1 Tipos de cópias de segurança. 10.2 Deduplicação. 11 ILM – Information Lifecycle Management. 12 Computação em nuvem. 12.1 Fundamentos e principais tecnologias. 13 Arquitetura de Datacenter. 13.1 Conceitos básicos e principais tecnologias. 14 Redes de Computadores. 14.1 Tipos e topologias de redes. 14.2 Modelo OSI. 14.3 Endereçamento, protocolos e serviços da família TCP/IP. 15 Cabeamento estruturado. 16 Protocolos e padrões de comunicação segura. 17 Elementos de interconexão de redes. 17.1 Padrões, protocolos e serviços de autenticação de rede. 17.2 Agregação de links. 17.3 VLAN. 17.4 Padrão IEEE 802.1d. 17.5 Qualidade de Serviço (QoS), Serviços diferenciados, Classe de serviço (CoS). 18 Segurança da Informação. 18.1 Gestão de segurança da Informação. 18.2 Melhores práticas. 18.3 Normas NBR ISO/IEC da família 27000. 18.4 Gestão de continuidade de negócio. 18.5 Gestão de Riscos. 19 Padrões, controles e tecnologias de segurança da informação. 20 Tipos de ataques em redes e aplicações corporativas e medidas de proteção. 21 Segurança de redes de computadores. 22 Segurança de servidores. 22.1 Segurança de aplicações WEB. 22.2 Segurança de endpoints e dispositivos móveis. 22.3 Técnicas de testes de segurança. 22.4 Testes de segurança em aplicações e sistemas. 22.5 Hardening. 23 Fundamentos de Criptografia. 23.1 Criptografia simétrica e Assimétrica. 23.2 Funções de Hash. 23.3 Certificação Digital. 23.4 Infraestrutura de chaves públicas. 24 Bancos de Dados. 24.1 Bancos de dados e sistemas de gerenciamento de bancos de dados. 24.2 Fundamentos e tipos. 24.3 Níveis de abstração. 24.4 Projeto de bancos de dados. 24.5 Normalização. 24.6 Linguagens Data Definition Language, Data Manipulation Language, Data Control Language, Transaction Control Language. 24.7 Linguagem de consulta de dados – SQL. 24.8 Linguagens procedurais para programação de stored procedures, funções e triggers. 24.9 Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. 25 Administração de bancos de dados relacionais. 25.1 Projeto e implantação de bases de dados. 25.2 Manutenção, backup e recuperação. 25.3 Organização de arquivos, técnicas de armazenamento e métodos de acesso. 25.4 Alta disponibilidade, replicação e balanceamento de carga. 25.5 Controle de proteção, integridade e concorrência. 25.6 Controle de acesso e segurança. 26 Big Data. 27 Soluções de suporte à decisão. 27.1 Data Warehouse. 27.2 ETL - Extract Transform Load. 27.3 OLAP (Online Analytical Processing). 27.4 Data Mining. 27.5 Dashboards: painéis e visualização de dados. 28 Gerenciamento de Serviços de TI. 28.1 Componentes do modelo ITIL v3. 28.2 Estratégia de serviços. 28.3 Projeto de serviços. 28.4 Transição. 28.5 Operação. 28.6 Melhoria contínua de serviços. 29 Processos ITIL v3. 29.1 Central de serviços. 29.2 Gerência de configuração. 29.3 Gerência de incidentes. 29.4 Gerência de eventos. 29.5 Gerência de mudanças. 29.6 Gerência de problemas. 30 Continuidade de serviços de TI. 30.1 Análise de impacto. 30.2 Análise de vulnerabilidade. 30.3 Plano de Recuperação de Desastres. 30.4 Operação de serviços de TI. 30.5 Programação e execução dos Serviços. 30.6 Monitoração dos serviços. 31. Telefonia VoIP. 31.1 Conceitos 31.2 Protocolo SIP. **LÍNGUA INGLESA:** 1. Compreensão de textos em língua inglesa e itens gramaticais relevantes para o entendimento dos sentidos dos textos.

CARGO 404 – ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Conhecimentos específicos: ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Modelagem de Processos de Negócio: 1.1 Conceitos básicos. 1.2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 1.3 Técnicas de mapeamento de processos (modelos AS-IS). 1.4 Técnicas de análise e simulação de processos. 1.5 Construção e mensuração de indicadores de processos. 1.6 Técnicas de modelagem de processos (modelos TO-BE). 1.7 Modelagem de processos em UML e BPMN: notação, artefatos e atividades. 2 Engenharia de requisitos: conceitos básicos, técnicas de elicitação e especificação. 2.1 Gerenciamento de requisitos. 2.2 Especificação de Requisitos. 2.3 Técnicas de validação de requisitos. 2.4 Prototipação. 3 Gerenciamento do ciclo de vida do software. 4 Metodologias de desenvolvimento de software. 4.1 Metodologias ágeis: Scrum, XP, Kanban e TDD. 4.2 Qualidade de software. MPS/BR. 5. Utilização de Folhas de Estilo (CSS). 5.1 Usabilidade para aplicativos em dispositivos móveis. 6 Arquitetura de Aplicações. 6.1 Arquitetura de aplicações para ambiente Web. 6.2 Servidor de aplicações. 6.3 Servidor Web. 7 Arquitetura em três camadas (Modelo MVC). 8 Soluções de integração entre sistemas. 8.1 Service Oriented Architecture (SOA). 8.2 Web Services. 9 Arquiteturas para desenvolvimento de aplicativos em dispositivos móveis. 10 Computação em nuvem, conceitos gerais. 11 Análise e projeto orientados a objetos. 11.1 UML. 11.2 Visão geral, modelos e diagramas. 12 Modelagem de dados. 12.1 Modelo relacional. 12.2 Modelagem dimensional e análise de requisitos para sistemas analíticos. 13 Testes de software (Unidade, Integração, Sistema, Aceitação, Regressão, Desempenho e Carga). **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** 1 Bancos de dados relacionais. 1.1 Sistemas gerenciadores de banco de dados: MS SQL, MySQL e PostgreSQL. 1.1.1 Conceitos básicos. 1.2 Noções de Administração. 1.3 SQL (Procedural Language/Structured Query Language). 1.4 Banco de dados NoSQL (Key/Value, Orientados a Documentos e Grafos). 1.5 Técnicas para detecção de problemas e otimização de desempenho do SGBD e de consultas SQL. 1.6 Sistemas de suporte a decisão e gestão de conteúdo. 1.7 Arquitetura e aplicações de data warehousing, ETL e Olap. 1.8 Data Mining. 1.9 Dashboards: painéis e visualização de dados. 1.10 Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais. 1.11 Business Intelligence – processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações. 2 Desenvolvimento web: PHP, JavaScript, HTML5, CSS3, WebSocket, Single Page Application (SPA). 2.1 PHP Framework: Symfony (3.5 e 5.x), Doctrine. 2.2 JavaScript Frameworks: React (16.x), jQuery. 2.3 Ferramentas de versionamento GIT. 2.4 Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. 3 Interoperabilidade de sistemas. 3.1 Arquitetura orientada a serviços e Web Services. 3.2 Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e JSON. 3.3 REST. 4 Qualidade de Software. 4.1 Segurança no desenvolvimento. 4.2 Práticas de programação segura e revisão de código. 4.3 Controles e testes de segurança para aplicações web. 4.4 Controles e testes de segurança para Web Services. **LÍNGUA INGLESA:** 1. Compreensão de textos em língua inglesa e itens gramaticais relevantes para o entendimento dos sentidos dos textos.

CARGO 405 - ATUÁRIO

Conhecimentos específicos: ATUÁRIA APLICADA À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: 1 Rendas financeiras e rendas atuariais. 2 Funções de sobrevivência e tábua de mortalidade, função de sobrevivência, tempo de vida futuro de um recém-nascido, tempo até a morte de uma pessoa de idade conhecida, força de mortalidade, tábua de mortalidade, relação entre a tábua de mortalidade e função de sobrevivência, esperança de vida, leis de mortalidade, métodos para fracionar idades, tábuas selecionadas. 3 Anuidades – discreta, contínua e variável. 4 Cálculo de prêmio único, fracionado, puro e comercial. Planos pagáveis por sobrevivência, morte e invalidez. 5 Cálculos das provisões – métodos prospectivo, retrospectivo e recorrência. 6 Funções de múltiplas vidas – status da vida conjunta, status do último sobrevivente, funções de contingência e anuidades reversíveis. 7 Múltiplos decrementos. 8 Tábuas com decrementos secundários. 9 Regimes financeiros – repartição simples, repartição de capitais de cobertura e capitalização. 10 Riscos atuariais: riscos biométricos e riscos econômicos. 11 Escolha das tábuas biométricas. Testes de adequação. Improvement (agravamento). 12 Taxa de contribuição. 13 Métodos de custo atuarial individual e coletivo. 14 Plano de benefício definido e contribuição variável. 15 Premissas atuariais. Testes de aderência. 16 Avaliação atuarial. 17 Auditoria atuarial. **MATEMÁTICA ATUARIAL:** 1 Matemática financeira. 1.1 Juros simples e compostos: capitalização e desconto. 1.2 Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente e real. 1.3 Sistemas de amortização. 1.4 Cálculo do valor presente de um fluxo. 2 Matemática atuarial. 2.1 Avaliação atuarial. 2.2 Métodos atuariais. 2.3 Premissas e hipóteses atuariais. 2.4 Regimes financeiros: capitalização, repartição simples e repartição de capitais de cobertura. 2.5 Tipos de planos: benefício definido, contribuição definida e contribuição variável. 2.6 Reservas matemáticas: conceito e tipos de reservas. 2.7 Fundo administrativo e fundos previdenciais. 2.8 Apuração de resultado: déficit e superávit. 2.9 Custos atuariais: custo normal e suplementar. 2.10 Ativo líquido do plano: conceito e composição. 2.11 Demonstrações Atuariais. 2.12 Nota Técnica Atuarial (NTA). 2.13 Base de dados: critérios para aceitação e periodicidade. 2.14 Aderência das premissas e hipóteses. 2.15 Fluxo de caixa atuarial. 2.16 Saldamento de planos. 2.17 Migração entre planos. 2.18 Retirada de patrocínio. 2.19 Reserva de contingência. 2.20 Reserva especial para revisão de plano. **ECONOMIA:** 1 Conceitos básicos de economia. 1.1 Indicadores econômicos (definição): PIB, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio (PTAX), taxa SELIC, taxa DI e TR. 1.2 Política Monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária: open market, redesconto e depósitos compulsórios (conceito e impactos no mercado). COPOM (atribuições e impactos das decisões). Relação entre juros e atividade econômica. 1.3 Política Fiscal: necessidade de financiamento do setor público, implicações sobre a dívida pública. 1.4 Política Cambial: cupom cambial, reservas internacionais, regimes de taxa de câmbio. Relações e conceitos. 1.5 Contas Externas: Balança Comercial, Transações Correntes, Conta de Capital. Conceitos. **ESTATÍSTICA:** 1 Probabilidade. 2 Processos estocásticos. 3 Estatística descritiva e análise exploratória de dados. 4 Inferência estatística. 5 Estatística computacional. 6 Cálculo numérico. 7 Estatística não paramétrica. 8 Estatística Bayesiana. 9 Técnicas de amostragem. 10 Análise de regressão linear. 11 Análise de dados categorizados. 12 Controle estatístico de qualidade. 13 Análise multivariada. 14 Análise de séries temporais. 15 Análise de sobrevivência. 16 Delineamento e análise de experimentos. 17 Teoria da informação. **PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (art. 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud). 8 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 9 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (CGPC nº 6/2003 e suas alterações, 8/2004, 13/2004, 16/2005, e suas alterações; CGPC nº 16/2005; CNPC nº 17/2015; CNPC nº 30/2018) e Instruções e Portarias da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (IN/SPC nº 5/2003; IN/SUSEP/PREVIC nº 1/2014; IN/PREVIC nº 20/2019; IN/PREVIC nº 33/2020; IN/PREVIC nº 36/2020; PORTARIA/PREVIC nº 835/2020). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

CARGO 406 - ADVOGADO

Conhecimentos específicos: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 6 Administração Pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder legislativo. 7.3 Poder executivo. 7.4 Poder judiciário. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos Estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 14 Ordem social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 2 Administração pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 3.4 Jurisprudência aplicada dos tribunais

superiores. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.3 Administração indireta. 4.4. Estatuto Jurídico das Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista (Lei n. 13.303/2016)

5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativo. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da Administração Pública: 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Licitações. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 8.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 8.1.3 Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 8.1.4 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 8.1.5 Fundamentos constitucionais. 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Objeto e finalidade. 8.2.3 Destinatários. 8.2.4 Princípios. 8.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 8.2.6 Modalidades. 8.2.7 Tipos. 8.2.8 Procedimento. 8.2.9 Anulação e revogação. 8.2.10 Sanções administrativas. 9 Contratos administrativos. 9.1 Legislação pertinente. 9.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 9.1.2 Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações. 9.1.3 Lei nº 11.107/2005 e suas alterações e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). 9.2 Disposições doutrinárias. 9.2.1 Conceito. 9.2.2 Características. 9.2.3 Vigência. 9.2.4 Alterações contratuais. 9.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 9.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 10 Controle da administração pública. 10.1 Conceito. 10.2 Classificação das formas de controle. 10.2.1 Conforme a origem. 10.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 10.2.3 Conforme a amplitude. 10.3 Controle exercido pela administração pública. 10.4 Controle legislativo. 10.5 Controle judicial. 10.6 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 11 Improbidade administrativa. 11.1 Lei nº 8.429/1992. 11.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 12 Agentes públicos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.112/1990. 12.1.2 Disposições constitucionais aplicáveis. 12.2 Disposições doutrinárias. 12.2.1 Conceito. 12.2.2 Espécies. 12.2.3 Cargo, emprego e função pública. 12.2.4 Provisão. 12.2.5 Vacância. 12.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 12.2.7 Remuneração. 12.2.8 Direitos e deveres. 12.2.9 Responsabilidade. 12.2.10 Processo administrativo disciplinar. 12.2.11 Regime de previdência. 13 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. 14 Responsabilidade civil do Estado. 14.1 Evolução histórica. 14.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 14.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 14.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 14.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 14.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 14.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 14.6 Reparação do dano. 14.7 Direito de regresso. 14.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 14.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 14.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais. **DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Direito de família. 13.1 Casamento. 13.2 Relações de parentesco. 13.3 Regime de bens entre os cônjuges. 13.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 13.5 Alimentos. 13.6 Bem de família. 13.7 União estável. 13.8 Concubinato. 13.9 Tutela. 13.10 Curatela. 14 Direito das sucessões. 14.1 Sucessão em geral. 14.2 Sucessão legítima. 14.3 Sucessão testamentária. 14.4 Inventário e partilha. 15 Lei nº 8.245/1991 e alterações (locação de imóveis urbanos e alterações). 15.1 Locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação não residencial. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.14 Tutela provisória. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 2 Mandado de segurança. 3. LGPD (Lei n. 13.709/2018). **DIREITO DO TRABALHO:** 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Contrato individual de trabalho. 5.1 Conceito, classificação e características. 6 Alteração do contrato de trabalho. 6.1 Alteração unilateral e bilateral. 6.2 O jus variandi. 6.3. Teletrabalho. 7 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7.1 Caracterização e distinção. 8 Rescisão do contrato de trabalho. 8.1 Justa causa. 8.2 Rescisão indireta. 8.3 Dispensa arbitrária. 8.4 Culpa recíproca. 8.5 Indenização. 9 Aviso prévio. 10 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 10.1 Formas de estabilidade. 10.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 11 Duração do trabalho. 11.1 Jornada de trabalho. 11.2 Períodos de descanso. 11.3 Intervalo para repouso e alimentação. 11.4 Descanso semanal remunerado. 11.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 11.6 Sistema de compensação de horas. 12 Salário-mínimo. 12.1 Irredutibilidade e garantia. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Equiparação salarial. 15.1 Princípio da igualdade de salário. 15.2 Desvio de função. 16 FGTS. 17 Prescrição e decadência. 18 Atividades insalubres ou perigosas. 19 Proteção ao trabalho da mulher. 19.1 Estabilidade da gestante. 19.2 Licença

maternidade. 20 Direito coletivo do trabalho. 20.1 Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). 20.2 Organização sindical. 20.3 Conceito de categoria. 20.4 Categoria diferenciada. 20.5 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 21 Direito de greve e serviços essenciais. 22 Comissões de conciliação prévia. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvencção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 5.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. 6 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 7 Competência da justiça do trabalho. 8 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 9 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 10 Ação rescisória no processo do trabalho. 11 Mandado de segurança. 11.1 Cabimento no processo do trabalho. 12 Dissídios coletivos. **LEGISLAÇÃO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (artigos 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Plano de Benefícios da Funpresp-Jud – JusMPPrev. 2.4 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 A ação do Estado. 3.3 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Funpresp-Jud). 8 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 9 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 6/2003 e suas alterações, nº 13/2004; MPS/CGPC nº 8/2004, nº 16/2005, e suas alterações, CNPC n. 32/2019, CNPC n. 34/2019). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

CARGO 407 - ANALISTA - SEGURIDADE

Conhecimentos específicos: RELAÇÕES HUMANAS: 1 Ética no serviço: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. 2 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 3 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. **ATENDIMENTO:** 1 Legislação. 1.2 Lei nº 10.048/2000. 1.3 Lei nº 10.098/2000. 1.4 Decreto nº 5.296/2004. 2 Marketing em empresas de serviços. 2.1 Satisfação, valor e retenção de clientes. 2.2 Como lidar com a concorrência. 2.3 Propaganda e promoção. 2.4 Venda. 2.5 Telemarketing. 3 Etiqueta empresarial: comportamento, aparência, cuidados no atendimento pessoal e telefônico. **PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR:** 1 Introdução ao Direito Previdenciário. 1.1 Regime Geral de Previdência Social. 1.2 Regimes próprios de previdência social. 1.3 Regime de previdência complementar. 2 Previdência complementar no Brasil. 2.1 Regramento constitucional (art. 40 e 202). 2.2 Planos de benefícios Previdenciários: regulamentos. 2.3 Lei nº 11.053/2004 (Regime de tributação) e suas alterações. 3 Organização do sistema de previdência complementar. 3.1 Órgãos reguladores (Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC), fiscalizador (Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC) e recursal (Câmara de Recursos da Previdência Complementar - CRPC). 3.2 As entidades fechadas de previdência complementar: classificação, composição, atribuições. 4 Lei Complementar nº 109/2001 (Regime de Previdência Complementar). 5 Lei Complementar nº 108/2001 (relação entre entes públicos e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar). 6 Lei nº 12.618/2012 (autoriza a criação da Funpresp-Jud). 7 Resolução STF nº 496/2012 (cria a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – FunprespJud). 8 Estatuto Social da Funpresp-Jud. 9 Regulamento do Plano de Benefícios – JusMP-Prev. 10 Decreto nº 4.942/2003 (processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração a legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar). 11 Resoluções do Conselho Nacional de Previdência Complementar (MPS/CGPC nº 6/2003 e suas alterações, 8/2004, 13/2004, 16/2005, e suas alterações). 12 Lei nº 12.154/2009 (criou a PREVIC). 13 Decreto nº 7.123/2010 (dispõe sobre o CNPC e CRPC).

CARGO 408 - ANALISTA – GESTÃO DE PESSOAS

Conhecimentos específicos: 1. Cultura organizacional. 1.1 Tipos de estrutura organizacional e modelos de gestão e seus impactos na cultura organizacional. 2. Carreira e Remuneração. 2.1 Descrição e avaliação de cargos e funções. 2.2 Modelos e tipos de remuneração. 3. Comportamento Organizacional. 3.1 Diversidade no ambiente corporativo. 3.2 Inteligência Emocional - principais atributos da Inteligência Emocional. 4. Planejamento de gestão de pessoas: dimensionamento, competências essenciais; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; conceitos; autodesenvolvimento; e organizações do aprendizado. 5. Gestão por competências. 6. Gestão do Desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 7. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. 8. Gestão e Mapeamento de Competências. 9. Gestão estratégica de pessoas (RH 4.0). 10. Diagnóstico organizacional. 10.1 Cultura e clima organizacionais. 10.2 Qualidade de vida no trabalho. 11. Relações trabalhistas e legislações. 11.1 Encargos e obrigações sociais. 11.2 Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios. 11.3 E-social. 11.4 Saúde ocupacional do trabalhador. 11.4.1. Normas Regulamentadoras. 11.5 Consolidação das Leis do Trabalho e Lei nº 13.467/2017. 11.6 Princípios específicos do Direito do Trabalho aplicáveis ao Salário. 11.7 Relações sindicais e seus impactos legais.

CARGO 409 - ANALISTA - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Conhecimentos específicos: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos.

2.2.2 Balanced scorecard. 2.2.2.1 Ferramentas de análise de cenário interno e externo. 2.2.3 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.4 Administração por objetivos. 2.2.5 Processo decisório. 3. Gestão de projetos. 3.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 3.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos. 3.3 Projetos e suas etapas. 4. Gestão de processos. 4.1 Conceitos da abordagem por processos. 4.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. **LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:** 1 Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. 1.1 Lei nº 8.666/1993 2 Administração de contratos. 2.1 Características do contrato administrativo. 2.2 Formalização e fiscalização do contrato. 2.3 Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. 2.4 Sanção administrativa. 2.5 Equilíbrio econômico-financeiro. 2.6 Garantia contratual. 2.7 Alteração do objeto — acréscimos e supressões. 2.8 Prorrogação do prazo de vigência e de execução. 2.9 Contratos de terceirização — cautelas em relação à responsabilidade trabalhista. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 2.10 Decretos nºs. 7.892/2013 e 9.488/2018 (sistema de registro de preços). **NOÇÕES DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** 1. Gestão Financeira e Orçamentária, Orçamento Base Zero, Noções básicas sobre tributos. 2. Noções de Matemática Financeira. 3. Contas a pagar e receber. 4. Controle de custos. 5. Noções de contabilidade. 6. Fluxo de caixa.

CARGO 410 - ANALISTA - SECRETARIADO EXECUTIVO

Conhecimentos específicos: 1 Administração de empresas. 1.1 Conceito de organização, cultura organizacional, imagem, planejamento e estratégia. 1.2 Escolas da administração. 1.3 Atividade administrativa. 1.4 Gestão do conhecimento. 2 Gestão de documentos e arquivos. 2.1 Tipos de arquivamento. 3 Organização de eventos. 3.1 Planejamento, realização e avaliação de eventos. 3.2 Normas de cerimonial e protocolo. 3.3 Procedimentos e precedência. 4 Comunicação institucional e relações públicas. 4.1 Comunicação como forma de poder. 4.2 Comunicação como mediadora das relações de trabalho. 4.3 Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional e pessoal. 4.4 Limites éticos da comunicação. 4.5 Técnicas de atendimento ao público 5. Governança corporativa. 5.1 Conceitos. 5.2 Melhores práticas. 5.3 Conduta e conflito de interesse. 6 Direito administrativo. 6.1 Noções de administração direta, administração indireta, autarquia, fundações, sociedade de economia mista, empresa pública, concessões e permissões de serviços públicos. 7 Direito do trabalho. 7.1 Noções básicas de contrato de trabalho. 7.2 Direitos trabalhistas do secretariado. 7.3 Lei de regulamentação da profissão do secretariado. 8 Gestão secretarial. 8.1 Sistemas administrativos. 8.2 Organização, sistemas e métodos. 8.3 Estrutura organizacional. 8.4 Análise administrativa: fatores ambientais, segurança no trabalho, programa 5S, análise da distribuição do espaço, análise da distribuição do trabalho. 9 Psicologia nas relações humanas. 9.1 Psicologia organizacional e do trabalho. 9.2 Contexto e conceito da gestão de pessoas. 9.3 Objetivos da gestão de pessoas. 9.4 Liderança de grupos e organizações. 10 Gestão e Práticas Secretariais. 11. Gerenciamento de Projetos. 12. Gestão de Processos 13. Redação Oficial.

CARGO 411 - ANALISTA - CONTABILIDADE

Conhecimentos específicos: 1. 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. 2. Contabilidade Aplicada às Entidades Fechadas de Previdência Complementar (EFPC): Estrutura conceitual básica, plano de contas, lançamentos, apuração de resultados, estrutura das demonstrações contábeis, principais usuários das demonstrações contábeis. 3 Principais registros mutações patrimoniais aplicadas às EFPC. Gestão Previdencial, Gestão Administrativa, Fluxo dos Investimentos. 4 Reavaliação de ativos: procedimentos e efeitos no resultado aplicados a EFPC. 5 Consolidação de demonstrações financeiras, aplicadas às EFPC. 6 Informação contábil de grupos econômicos: Consolidação de Balanço aplicado às EFPC. 7 Transações com partes relacionadas: limites e divulgação. 8 Provisões, passivos, contingências passivas e contingências ativas. 9 Conceitos de Contabilidade aplicada à previdência complementar. 9.1 Plano de Gestão Administrativa (PGA) – Definições, Fontes de Custeio, Critérios, Limites para Cobertura das Despesas Administrativas. Demonstração do Fundo Administrativo. Fundo Administrativo a descoberto. Conceitos de Taxa de Carregamento e Taxa de Administração nas EFPC. 9.2 Planificação contábil aplicado às EFPC, Estrutura Sintética, Estrutura Analítica. 9.3 Apuração do Fluxo de Investimentos. 9.4 Apuração do resultado da Gestão Previdencial. 9.5 Apuração do resultado da Gestão Administrativa. 9.6 Constituição de Reservas Matemáticas e Fundos Previdenciais e Administrativos. 9.7 Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração da Mutações do Patrimônio Social Consolidada, Demonstração do Ativo Líquido, Demonstração das Mutações do Ativo Líquido, Demonstração do Plano de Gestão Administrativa, Demonstração das Provisões Técnicas, notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.8 Legislação aplicável às EFPC: Resolução CGPC 29, de 31/8/2009; Resolução CNPC 29, de 13/4/2018; Resolução CFC 1.272/10, de 22/1/2010; Instrução Previc nº 31, de 20 de Agosto de 2020. NBC T 1 para NBC TG ESTRUTURA CONCEITUAL. **ECONOMIA:** 1 Conceitos básicos de economia. 1.1 Indicadores econômicos (definição): PIB, índices de inflação (IPCA e IGP-M), taxa de câmbio (PTAX), taxa SELIC, taxa DI e TR. 1.2 Política Monetária: metas de inflação; instrumentos de política monetária: open market, redesconto e depósitos compulsórios (conceito e impactos no mercado). COPOM (atribuições e impactos das decisões). Relação entre juros e atividade econômica. 1.3 Política Fiscal: necessidade de financiamento do setor público, implicações sobre a dívida pública. 1.4 Política Cambial: cupom cambial, reservas internacionais, regimes de taxa de câmbio. Relações e conceitos. 1.5 Contas Externas: conceitos de balança comercial, transações correntes, conta de capital. **MATEMÁTICA FINANCEIRA:** 1 Juros Simples. 2 Juros Compostos.

CARGO 412 - ANALISTA - COMUNICAÇÃO E MARKETING - COMUNICAÇÃO

Conhecimentos específicos: 1. Fundamentos da comunicação. 2 Teorias da comunicação. 3 Sociologia da comunicação. 4 Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. 5 Comunicação empresarial. 5.1 Identidade, imagem e reputação corporativas. 5.2 Gestão de marcas. 5.3 Comunicação organizacional. 5.4 Comunicação integrada. 5.5 Responsabilidade social corporativa. 5.6 Comunicação de Crise. 6. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. 7. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, release, relatório, anúncio e briefing em texto. 8. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. 9. Temas emergentes da comunicação. 9.1 Novas tecnologias de comunicação. 9.2 Mídias web e digitais. 9.3 Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). 9.4 Comunicação online. 10 Técnicas de relações públicas. 11 Assessoria de imprensa. 12 Release, presskit e organização de entrevistas coletivas. 13 Notas oficiais. 14 Clipping. 15 Cerimonial e protocolo. 16 Organização

de eventos. 17 Marketing. 17.1 Conceitos. 17.2 Composto mercadológico. 17.3 Endomarketing. 17.4 Análise, pesquisa de marketing e mercado. 17.5 Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas, amostragem, questionários, grupos de discussão, grupos focais. 17.6 Segmentação e posicionamento de mercado. 16.7 Marketing institucional.

CARGO 413 - ANALISTA - COMUNICAÇÃO E MARKETING - PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Conhecimentos específicos: 1 Fundamentos da comunicação. 2 Teorias da comunicação. 3 Sociologia da comunicação. 4 Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. 5 Comunicação empresarial. 5.1 Identidade, imagem e reputação corporativas. 5.2 Gestão de marcas. 5.3 Comunicação organizacional. 5.4 Comunicação integrada. 5.5 Responsabilidade social corporativa. 5.6 Comunicação de Crise. 6. Temas emergentes da comunicação. 6.1 Novas tecnologias de comunicação. 6.2 Mídias web e digitais. 6.3 Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.). 6.4 Comunicação online. 7. Marketing. 7.1 Conceitos. 7.2 Composto mercadológico. 7.3 Endomarketing. 7.4 Análise, pesquisa de marketing e mercado. 7.5 Segmentação e posicionamento de mercado. 7.7 Marketing institucional. 8. Publicidade e propaganda: Planejamento de comunicação. 8. Criação e direção de arte. 8.2 Design. 8.3 Atendimento. 8.4 Mídia. 8.5 Redação publicitária. 9. Produção gráfica. 10. Produção de rádio, TV e cinema. 11. Cibercultura e produção digital. 12. Pesquisa de opinião e mercado. 13. Pesquisa de mídia. 14. Promoção e merchandising. 15. Ética e legislação publicitária. 16. Criação e produção de projetos gráficos e audiovisuais. 16.1 Ilustração e web design. 16.2 Softwares: Pacote Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, Premiere e After Effects).