



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
CONCURSO PÚBLICO PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE
ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I E DE ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1
EDITAL Nº 1 – CAPES, DE 27 DE SETEMBRO DE 2012

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES), tendo em vista o disposto na Portaria nº 156, de 11 de abril de 2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), no Decreto nº 7.692, de 2 de março de 2012, na Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, na Lei nº 8.405, de 9 de janeiro de 1992, e alterações, torna pública a realização de concurso público para provimento de vagas nos cargos de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I e de Assistente em Ciência e Tecnologia 1 da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, do quadro de pessoal da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB;
- b) prova prática discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB;
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, de responsabilidade do CESPE/UnB.

1.3 As provas objetivas, a prova prática discursiva, a avaliação de títulos e a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência serão realizadas no Distrito Federal.

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

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações).

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I

REMUNERAÇÃO: conforme o quadro a seguir.

	Vencimento básico	Retribuição por titulação	Gratificação de desempenho até (*)	Total
Doutorado	R\$ 3.423,68	R\$ 3.199,00	R\$ 1.502,00	R\$ 8.124,68
Mestrado	R\$ 3.423,68	R\$ 1.601,00	R\$ 1.502,00	R\$ 6.526,68
Especialização/aperfeiçoamento	R\$ 3.423,68	R\$ 822,00	R\$ 1.502,00	R\$ 5.747,68
Graduação	R\$ 3.423,68	–	R\$ 1.502,00	R\$ 4.925,68

(*) Dependendo da avaliação institucional e individual.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO 1: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I – FORMAÇÃO: GERAL

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 MEC.

ATRIBUIÇÕES: organizar, dirigir e executar atividades referentes à formulação e execução de políticas institucionais de gestão da educação, gestão de programas, gestão da avaliação de cursos e programas; planejamento financeiro, elaboração e execução orçamentária, controle da situação financeira e patrimonial; controle contábil-financeiro, liberação de recursos, análise e aprovação de prestações de contas; gestão de pessoas, de materiais, de recursos informatizados, do processo produtivo; organização e realização de licitações; realização de pesquisas de mercado, apoio no desenvolvimento mercadológico de novos programas, divulgação e promoção dos programas e atividades da CAPES, comunicação interna e externa; e executar as demais atividades definidas em normas da CAPES.

CARGO 2: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I – FORMAÇÃO: ARQUIVOLOGIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na Delegacia Regional do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: gestão da informação e de documentos; mapeamento, avaliação, digitalização e microfilmagem de documentos; planejamento e padronização de ações voltadas a técnicas de protocolo e arquivo; preservação, conservação e restauração de documentos; e executar as demais atividades definidas em normas da CAPES.

CARGO 3: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I – FORMAÇÃO: BIBLIOTECONOMIA

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro conselho regional da categoria.

ATRIBUIÇÕES: organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos a atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários em biblioteca e centro de documentação; executar atividades de administração em geral; e executar as demais atividades definidas em normas da CAPES.

CARGO 4: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I – FORMAÇÃO: CONTABILIDADE

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho regional da categoria.

ATRIBUIÇÕES: organizar, dirigir e executar atividades referentes à contabilidade em geral, planejando, supervisionando e orientando a execução dos trabalhos, com vistas à apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação financeira e patrimonial; conhecer a Contabilidade Pública do Plano de Contas da União e o SIAFI; realizar inspeções contábeis; analisar prestação de contas e executar atividades de administração em geral e executar as demais atividades definidas em normas da CAPES.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 5: ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e ter, no mínimo, um ano experiência em tarefas inerentes à classe.

ATRIBUIÇÕES: prestar apoio na organização, direção e execução atividades referentes: à formulação de políticas institucionais de gestão da educação, gestão de programas, avaliação de cursos e programas; ao planejamento financeiro, elaboração e execução orçamentária, controle da situação financeira e patrimonial; ao controle contábil-financeiro, liberação de recursos, análise e aprovação de prestações de contas; à gestão de pessoas, de materiais, de recursos informatizados, do processo produtivo; à organização e realização de licitações; à realização de pesquisas de mercado, apoio no desenvolvimento mercadológico de novos programas, divulgação e promoção dos programas e atividades da CAPES, comunicação interna e externa; à execução das demais atividades definidas em normas da CAPES.

REMUNERAÇÃO: conforme o quadro a seguir.

	Vencimento básico	Gratificação de desempenho até (*)	Total
Ensino médio	R\$ 1.885,33	R\$ 826,00	R\$ 2.711,33

(*) Dependendo da avaliação institucional e individual.

A Gratificação de Qualificação com valores de R\$ 452,00 a R\$ 1.762,00 está em fase de Regulamentação (Lei nº 11.907/2009).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

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

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

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

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

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

3.7 Cumprir as determinações deste edital.

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

4 DAS VAGAS

4.1 As vagas do concurso de que trata este edital estão distribuídas por cargo/formação, conforme o quadro a seguir.

Cargo/formação	Geral	Candidatos com deficiência	Total
Cargo 1: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Geral	59	4	63
Cargo 2: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Arquivologia	1	(*)	1
Cargo 3: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Biblioteconomia	2	(*)	2
Cargo 4: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Contabilidade	4	(*)	4
Cargo 5: Assistente em Ciência e Tecnologia 1	66	4	70

(*) Não há vaga reservada para candidatos com deficiência para provimento imediato, sendo mantido o cadastro de reserva.

4.2 As vagas são para lotação em Brasília/DF.

5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/formação, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.

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

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

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

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

b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea "b" do subitem 5.2 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **6 de novembro de 2012**, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso CAPES 2012 (laudo médico) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF.

5.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia **6 de novembro de 2012**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea "b" do subitem 5.2 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB – Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

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

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

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 6.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.3.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar ou entregar, até o dia **6 de novembro de 2012**, na forma do subitem 6.4.9, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

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

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6 DA PERÍCIA MÉDICA

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

5.6.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

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

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

5.6.5 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.6 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

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

5.6.8 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

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

5.8 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

6 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

6.1 TAXAS:

a) Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I: **R\$ 60,00** (sessenta reais);

b) Assistente em Ciência e Tecnologia 1: **R\$ 50,00** (cinquenta reais).

6.2 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, solicitada no período entre **10 horas do dia 16 de outubro de 2012** e **23 horas e 59 minutos do dia 6 de novembro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

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

6.2.3 A GRU Cobrança estará disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12 e deverá ser, imediatamente, impressa, para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

6.2.3.1 O candidato poderá reimprimir a GRU Cobrança pela página de acompanhamento do concurso.
6.2.4 A GRU Cobrança pode ser paga em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

6.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **20 de novembro de 2012**.

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

6.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

6.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

6.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/formação a que deseja concorrer. **Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

6.4.1.1 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição em cargos/formações em que haja sobreposição entre os períodos de aplicação das provas desses cargos/formações, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema do CESPE/UnB.**

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

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

6.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do CPF do candidato.

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

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

6.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

6.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

6.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do aplicativo para a solicitação de inscrição, no período entre **10 horas do dia 16 de outubro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 6 de novembro de 2012**, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, contendo:

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

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

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

6.4.8.5 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta

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

6.4.8.6 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 6.4.8.3 deste edital.

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

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

6.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada até a data provável de **9 de novembro de 2012**, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12.

6.4.8.9.1 O candidato disporá de **dois dias** para contestar o indeferimento do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.4.8.10 Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão acessar o endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12 e imprimir a GRU Cobrança, por meio da página de acompanhamento, para pagamento até o dia **20 de novembro de 2012**, conforme procedimentos descritos neste edital.

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

6.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.4.9.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição disponibilizada no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, os recursos especiais necessários a tal atendimento.

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

6.4.9.1.2 A documentação citada no subitem anterior poderá ser entregue até o dia **6 de novembro de 2012**, das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviada via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB – Concurso CAPES 2012 (atendimento especial) – Caixa Postal 4488, CEP 70904-970, Brasília/DF, até a data prevista acima. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

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

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

6.4.9.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar, para a Central de Atendimento do CESPE/UnB, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, até o dia **6 de novembro de 2012**, e levar, no dia das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e

será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

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

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

6.4.9.5 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

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

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

7 DAS FASES DO CONCURSO

7.1 As fases do concurso e seus caracteres estão descritas nos quadros a seguir.

7.1.1 ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I – TODAS AS FORMAÇÕES

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P ₃) Prática discursiva	Nota técnica acerca dos conhecimentos específicos constantes do item 14 deste edital.	–	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₄) Avaliação de títulos	–	–	CLASSIFICATÓRIO

7.1.2 ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P ₃) Prática discursiva	Redação de texto dissertativo acerca de Atualidades, constantes dos conhecimentos básicos subitem 14.2.1.3 deste edital.	–	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₄) Avaliação de títulos	–	–	CLASSIFICATÓRIO

7.2 As provas objetivas e a prova prática discursiva para o cargo de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior – todas as formações I terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **16 de dezembro de 2012**, no turno da **manhã**.

7.3 As provas objetivas e a prova prática discursiva para o cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1 terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **16 de dezembro de 2012**, no turno da **tarde**.

7.4 Na data provável de **7 de dezembro de 2012**, será publicado no *Diário Oficial da União* edital informando da disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

7.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12 para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

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

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

7.4.4 O CESPE/UnB poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 7.4 deste edital.

7.5 O resultado final nas provas objetivas e o resultado provisório na prova prática discursiva serão publicados no *Diário Oficial da União* e divulgados na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, na data provável de **18 de janeiro de 2013**.

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

8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00** pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

8.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.

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

8.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

8.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico.

8.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado.

8.9 O CESPE/UnB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 13.24 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível até quinze dias corridos da data de publicação do resultado final do concurso público.

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

8.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

8.10.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).

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

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

- a) obtiver nota inferior a **10,00** pontos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1);
- b) obtiver nota inferior a **21,00** pontos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);
- c) obtiver nota inferior a **36,00** pontos no conjunto das provas objetivas.

8.10.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.10.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

8.10.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.10.4 serão ordenados por cargo/formação de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P_1 e P_2 .

8.11 DOS RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS

8.11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, a partir das 19 horas da data provável de **18 de dezembro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

8.11.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, e seguir as instruções ali contidas.

8.11.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12 quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

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

8.11.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final nas demais fases.

8.11.11 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

9 DA PROVA PRÁTICA DISCURSIVA

9.1 A prova prática discursiva para o cargo de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – todas as formações valerá um total de **20,00 pontos** e consistirá de nota técnica, a ser respondida em até 30 linhas acerca dos conhecimentos específicos constantes do item 14 deste edital.

9.2 A prova prática discursiva para o cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1 valerá **20,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, com até 30 linhas, abordando temas relacionados à Atualidades, constantes dos conhecimentos básicos subitem 14.2.1.3 deste edital.

9.3 As provas práticas discursivas serão avaliadas e pontuadas segundo os critérios estabelecidos no subitem 9.8 deste edital.

9.4 As provas práticas discursivas deverão ser feitas pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas quanto a esse aspecto. Neste caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do CESPE/UnB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.5 As provas práticas discursivas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifique, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova prática discursiva.

9.6 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação das provas práticas discursivas.

9.7 Não haverá substituição da folha de texto definitivo por erro do candidato.

9.8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS DISCURSIVAS

9.8.1 Observada a reserva de vagas para candidatos com deficiência e respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas práticas discursivas dos candidatos aprovados e classificados nas provas objetivas até as classificações indicadas na quadro a seguir.

Cargo/formação	Geral	Candidatos com deficiência	Total
Cargo 1: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Geral	590 ^a	40 ^a	630 ^a
Cargo 2: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Arquivologia	10 ^a	5 ^a	15 ^a
Cargo 3: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Biblioteconomia	20 ^a	5 ^a	25 ^a
Cargo 4: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Contabilidade	35 ^a	5 ^a	40 ^a
Cargo 5: Assistente em Ciência e Tecnologia 1	660 ^a	40 ^a	700 ^a

9.8.2 Os candidatos que não tiverem suas provas práticas discursivas corrigidas na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

9.8.3 As provas práticas discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados — demonstração de conhecimento técnico aplicado —, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

9.8.4 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota no texto igual a zero.

9.8.5 As provas práticas discursivas para todos os cargos serão corrigidas conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto nº 6.583/2008, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2012, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigente até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009.

9.8.5.1 A prova prática discursiva, para todos os cargos, valerá **20,00 pontos** e será avaliada segundo os critérios a seguir:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **20,00 pontos**;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia/acentuação, morfossintaxe/pontuação e propriedade vocabular;

c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato, limitado ao número máximo de 30 linhas;

d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de 30 linhas;

e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova prática discursiva (*NPPD*), como sendo igual a *NC* menos duas vezes o resultado do quociente *NE / TL*;

f) se *NPPD* for menor que zero, então considerar-se-á *NPPD* igual a zero.

9.8.5.1.1 Será eliminado do concurso público o candidato que obtiver *NPPD* < **10,00 pontos**.

9.8.5.1.2 O candidato eliminado na forma do subitem anterior não terá classificação alguma no concurso.

9.8.6 A prova prática discursiva será anulada se o candidato não devolver a sua folha de texto definitivo.

9.9 DOS RECURSOS DAS PROVAS PRÁTICAS DISCURSIVAS

9.9.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório nas provas práticas discursivas disporá de **dois dias** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados e classificados na prova prática discursiva até as classificações indicadas no quadro a seguir.

Cargo/formação	Geral	Candidatos com deficiência	Total
Cargo 1: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Geral	119 ^a	7 ^a	126 ^a
Cargo 2: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Arquivologia	4 ^a	1 ^a	5 ^a
Cargo 3: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Biblioteconomia	8 ^a	1 ^a	9 ^a
Cargo 4: Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Formação: Contabilidade	17 ^a	1 ^a	18 ^a
Cargo 5: Assistente em Ciência e Tecnologia 1	133 ^a	7 ^a	140 ^a

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

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

10.3.1 ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I – TODAS AS FORMAÇÕES

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos			
Alínea	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,80	2,80
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,85	1,85

C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,35	1,35
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área de formação do cargo a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo	4,00
Total máximo de pontos			10,00

10.3.2 ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos			
Alínea	Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
A	Exercício de atividade profissional de nível médio na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área a que concorre, exceto o exigido como requisito do cargo.	0,75 por ano completo, sem sobreposição de tempo, além do exigido no requisito do cargo.	6,00
B	Certificado/declaração de conclusão, de atualização ou aperfeiçoamento na área a que concorre, com carga horária mínima de 120 horas.	0,60	2,40
C	Certificado/declaração de conclusão, de atualização ou aperfeiçoamento na área a que concorre, com carga horária mínima de 80 horas.	0,40	1,60
Total máximo de pontos			10,00

10.4 Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

10.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

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

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

10.7 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

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

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

10.9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.9.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo

MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

10.9.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 10.10 deste edital.

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

10.9.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

10.9.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 10.9.2 deste edital.

10.9.3 Para receber a pontuação relativa a alínea **D** do quadro de títulos do subitem 10.3.1 e alínea **A** do quadro de títulos do subitem 10.3.2 deste edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** são necessários a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de formação a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1 deste edital**, para os cargos de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Todas as especialidades (subitem 10.3.1); ou **diploma do ensino médio (antigo segundo grau) a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.2 deste edital**, para o cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1; 2 – **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** são necessários a entrega de dois documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de formação a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1 deste edital**, para os cargos de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Todas as especialidades (subitem 10.3.1); ou **diploma do ensino médio (antigo segundo grau) a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.2 deste edital**, para o cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de formação a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1**

deste edital, para os cargos de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Todas as especialidades (subitem 10.3.1); ou **diploma do ensino médio (antigo segundo grau) a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.2 deste edital**, para o cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo**: será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área de formação a que concorre a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.1 deste edital**, para os cargos de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Todas as especialidades (subitem 10.3.1); ou **diploma do ensino médio (antigo segundo grau) a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.3.2.2 deste edital**, para o cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1; 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

10.9.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 10.9.3 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

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

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

10.9.3.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional para os candidatos ao cargo de Analista em Ciência e Tecnologia Júnior I – Todas as especialidades, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

10.9.3.2.2 Para efeito de pontuação de experiência profissional para os candidatos ao cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1, somente será considerada a experiência após a conclusão do ensino médio.

10.9.4 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas **B** e **C** do quadro de títulos do subitem 10.3.2 deste edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração contendo o conteúdo programático e a carga horária do respectivo curso.

10.10 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.11 Cada título será considerado uma única vez.

10.12 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 10.2 deste edital serão desconsiderados.

10.13 DOS RECURSOS DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.13.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos disporá de **dois dias** para fazê-lo, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

11 DA NOTA FINAL NO CONCURSO

11.1 A nota final no concurso para todos os cargos será o somatório da nota final nas provas objetivas, da nota final na prova prática discursiva e da pontuação obtida na avaliação de títulos.

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

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

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

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

11.5 Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam os subitens 11.4 e 11.4.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

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

11.7 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);

c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos (P_2);

d) obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1);

e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Básicos (P_1).

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

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12.

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via Internet, no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br/concursos/capes_12, ressalvado o disposto no subitem 13.5 deste edital.

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

13.5 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2 deste edital.

13.5.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13.6 O candidato poderá protocolar requerimento, instruído com cópia do documento de identidade e do CPF, relativo ao concurso. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento

de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento do CESPE/UnB, no horário das 8 horas às 19 horas, ininterruptamente, exceto sábado, domingo e feriado.

13.6.1 O candidato poderá ainda enviar requerimento por meio de correspondência, fax ou *e-mail*, observado o subitem 13.4 deste edital.

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

13.7.1 O candidato poderá, ainda, entregar das 8 horas às 19 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, o requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais, na forma estabelecida no subitem 13.7 deste edital, na Central de Atendimento do CESPE/UnB, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do CESPE/UnB – Asa Norte, Brasília/DF.

13.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta, fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.

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

13.9.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

13.10 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.9 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

13.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.21 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha.

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

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

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

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

13.23 No dia de realização das provas, o CESPE/UnB poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.24 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e/ou outros objetos, tais como os listados no subitem 13.21 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico.

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

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

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

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

13.29 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais e seu endereço perante o CESPE/UnB enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento do CESPE/UnB, na forma dos subitens 13.6 ou 13.7 deste edital, conforme o caso, e perante a CAPES, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.30 Os casos omissos serão resolvidos pelo CESPE/UnB e pela CAPES.

13.31 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

13.32 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos objetos de avaliação constantes do item 14 deste edital.

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

14 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

14.1 HABILIDADES

14.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

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

14.2 CONHECIMENTOS

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

14.2.1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I (CARGOS 1 A 4)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura

morfofossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

LÍNGUA INGLESA: 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2 Análise, conceituação e contextualização de texto escrito em língua inglesa.

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: 1 Análise, coordenação e acompanhamento de projetos de pesquisa e desenvolvimento em educação, ciência, tecnologia e inovação. 2 Questões da atualidade sobre educação, ciência, tecnologia e inovação. 3 Políticas de desenvolvimento e incentivos em educação, ciência, tecnologia e inovação vigentes no país. 4 Dimensões política, social, econômica, epistemológica das atividades de educação, ciência, tecnologia e inovação. 5 Critérios, mecanismos e procedimentos de fomento à educação, à ciência, à tecnologia e à inovação. 5.1 Tipos de agências de fomento e suas diferenciações. 5.2 Mecanismos operacionais das agências de fomento à pesquisa e à pós-graduação. 6 Plano de Desenvolvimento da Educação. 7 Plano Nacional de Pós-Graduação. 8 Lei de diretrizes e bases da educação (Lei nº 9.394/1996) e bases constitucionais. 9 Sistema de educação, ciência, tecnologia e inovação: organização e funcionamento (esfera federal e estadual). 10 Sistema educacional: organização e funcionamento da educação básica e superior (Decreto nº 5.773/2006) e pós-graduação (Parecer Sucupira). 11 Diretrizes curriculares para a educação. 12 Educação à distância. 13 Aperfeiçoamento e capacitação de professores da educação básica. 14 Avaliação da Pós-Graduação e o papel dos pares na avaliação em projetos de educação, ciência, tecnologia e inovação. 15 Decreto nº 7.692/2012. 16 Lei nº 8.405/1992 e alterações. 17 Lei nº 8.691/1993 e alterações.

POLÍTICAS PÚBLICAS: 1 Conceito de política pública. 1.1 Relação entre política e política pública. 2 Análise de políticas públicas. 3 Papel da burocracia no processo de formulação e implementação de políticas públicas. 4 Tipos de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas. 5 Fases das políticas públicas. 5.1 Formação da agenda governamental. 5.2 Formulação. 5.3 Implementação. 5.4 Monitoramento. 5.5 Avaliação. 6 Processos decisórios e problemas de implementação. 7 Controle social: transparência e participação social.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral: princípios e valores. 2 Ética e democracia: exercício da cidadania. 3 Ética no setor público. 3.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público). 3.2 Lei nº 8.429/1992. 3.2.1 Disposições gerais. 3.2.2 Atos de improbidade administrativa.

14.2.1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR I (CARGOS 1 A 4)

DIREITO CONSTITUCIONAL (PARA TODOS OS CARGOS): 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Direitos de nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 5 Administração pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República. 7 Poder Legislativo. 7.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2 Processo legislativo. 7.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.4 Comissões parlamentares de inquérito. 8 Poder Judiciário. 8.1 Disposições gerais. 8.2 Órgãos do Poder Judiciário. 8.2.1 Organização e competências. 8.2.2 Conselho Nacional de Justiça: composição e competências. 9 Funções essenciais à Justiça. 9.1 Ministério Público. 9.2 Advocacia pública. 9.3 Defensoria pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO (PARA TODOS OS CARGOS): 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. 2 Direito administrativo: conceito, fontes e

princípios. 3 Organização administrativa. 3.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3.2 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 4 Ato administrativo. 4.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4.2 Invalidação, anulação e revogação. 4.3 Prescrição. 5 Agentes administrativos. 5.1 Investidura e exercício da função pública. 5.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 5.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5.4 Lei nº 8.112/1990 e alterações. 5.4.1 Regime disciplinar. 5.4.2 Deveres e proibições. 5.4.3 Acumulação de cargos. 5.4.4 Responsabilidades. 5.4.5 Penalidades. 5.4.6 Processo administrativo disciplinar. 5.4.7 Investidura e exercício da função pública. 6 Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 7 Licitação, contratos e convênios. 7.1 Conceito. 7.2 Finalidades. 7.3 Princípios e objeto. 7.4 Normas gerais de licitação. 7.5 Lei nº 8.666/1993 e alterações. 7.6 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. 7.7 Convênios: Decreto nº 6.170/2007, e alterações posteriores, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011, e alterações posteriores. 8 Controle e responsabilização da administração; Controle administrativo; Controle judicial; Controle legislativo; Responsabilidade civil do Estado. 8.2 Relatório de Gestão e legislação aplicável. 8.3 Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. 8.4 Sistema de Controle Externo. 8.5 Órgãos de controle da administração pública.

CARGO 1: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR – FORMAÇÃO: GERAL

I ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). 1.2.1 Reformas administrativas. 1.2.2 A nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 2.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 3 Coordenação executiva. 3.1 Problemas de articulação *versus* fragmentação das ações governamentais. 3.2 Dimensões da coordenação: intragovernamental, intergovernamental e na relação governo-sociedade. 4 Sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 5 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 5.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 5.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 5.4 Modelo do *gespublica*. **II**

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Funções de administração. 1.1 Planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Processo de planejamento. 1.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 1.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 1.2.3 Redes e alianças. 1.2.4 Planejamento tático. 1.2.5 Planejamento operacional. 1.2.6 Administração por objetivos. 1.2.7 *Balanced scorecard*. 1.2.8 Processo decisório. 1.3 Organização. 1.3.1 Estrutura organizacional. 1.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 1.3.3 Organização informal. 1.3.4 Cultura organizacional. 1.4 Direção. 1.4.1 Motivação e liderança. 1.4.2 Comunicação. 1.4.3 Descentralização e delegação. 1.5 Controle. 1.5.1 Características. 1.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 1.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 2 Gestão de pessoas. 2.1 Equilíbrio organizacional. 2.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.3.1 Objetivos e características. 2.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 2.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 2.4 Análise e descrição de cargos. 2.5 Capacitação de pessoas. 2.6 Gestão de desempenho. 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. 4.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

CARGO 2: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR – FORMAÇÃO: ARQUIVOLOGIA

I ADMINISTRAÇÃO: 1 Processo administrativo. 1.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 1.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 2 Sistema de planejamento e orçamento do governo federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 3

Funções de administração. 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Processo de planejamento. 3.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3.2.2 Administração por objetivos. 3.2.3 *Balanced scorecard*. 3.3 Organização. 3.3.1 Estrutura organizacional. 3.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 3.4 Controle. 3.4.1 Características. 3.4.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 3.4.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.2 Modelo do *gespublica*. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II ARQUIVOLOGIA:** 1 Arquivística: princípios e conceitos. 2 Políticas públicas de arquivo, legislação arquivística. 3 Normas nacionais e internacionais de arquivo. 4 Sistemas e redes de arquivo. 5 Gestão de documentos: implementação de programas de gestão de documentos. 6 Diagnóstico da situação arquivística e realidade arquivística brasileira. 7 Funções arquivísticas. 7.1 Criação de documentos. 7.2 Aquisição de documentos. 7.3 Classificação de documentos. 7.4 Avaliação de documentos. 7.5 Difusão de documentos. 7.6 Descrição de documentos. 7.7 Preservação de documentos. 8 Análise tipológica dos documentos de arquivo. 9 Políticas de acesso aos documentos de arquivo. 10 Sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. 10.1 Documentos digitais. 10.2 Requisitos. 11 Metadados.

CARGO 3: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR – FORMAÇÃO: BIBLIOTECONOMIA

I ADMINISTRAÇÃO: 1 Processo administrativo. 1.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 1.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 2 Sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 3 Funções de administração. 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Processo de planejamento. 3.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3.2.2 Administração por objetivos. 3.2.3 *Balanced scorecard*. 3.3 Organização. 3.3.1 Estrutura organizacional. 3.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 3.4 Controle. 3.4.1 Características. 3.4.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 3.4.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.2 Modelo do *gespublica*. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II BIBLIOTECONOMIA:** 1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. 3 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 4 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT — NBR nº 6.023:2002), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 5 Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 6 Resumos e índices: tipos e funções. 7 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 8 Catalogação (AACR-2). 8.1 Catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos. 8.2 Catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 9 Catálogos: tipos e funções. 10 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing. 11 Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 12 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 13 Estrutura e características das publicações: Diário Oficial da União (DOU). 14 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) — estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 15

Estudo de usuário — entrevista. 16 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 17 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos.

CARGO 4: ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JÚNIOR – FORMAÇÃO: CONTABILIDADE

I ADMINISTRAÇÃO: 1 Processo administrativo. 1.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 1.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 2 Sistema de planejamento e orçamento do governo federal: gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 3 Funções de administração. 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Processo de planejamento. 3.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 3.2.2 Administração por objetivos. 3.2.3 *Balanced scorecard*. 3.3 Organização. 3.3.1 Estrutura organizacional. 3.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 3.4 Controle. 3.4.1 Características. 3.4.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 3.4.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.2 Modelo do *gespublica*. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. **II**

CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei nº 6.404/1976 e alterações. 2 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Patrimônio: componentes patrimoniais. 4.1 Funções e estrutura das contas. 4.2 Ativo, passivo e patrimônio líquido. 4.3 Contas de resultado. 4.4 Apuração de resultados. 4.5 Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. 5 Sistemas de custos e informações gerenciais. 5.1 Controle e custos para avaliação de estoques. 5.2 Custos para tomada de decisões. 6 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6.1 Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). 6.2 Balanço patrimonial. 7 Retenção de tributos e contribuições federais. **III CONTABILIDADE**

GOVERNAMENTAL: 1 Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações. 2 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação da contabilidade governamental. 2.1 Sistemas de contas. 3 Variações patrimoniais: variações ativas e passivas orçamentárias e extra orçamentárias. 4 Plano de contas único do governo federal: conceito, estrutura básica, ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, partes integrantes, características das contas, contas de controle, previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, restos a pagar e contas com função precípua de controle (contratos, cauções, convênios e instrumentos similares). 5 Balancete: características, conteúdo e forma. 6 Demonstrações contábeis: balanço orçamentário e balanço financeiro. 7 Balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. 8 Orçamento público. 8.1 Elaboração, acompanhamento e fiscalização. 8.2 Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 8.3 Plano Plurianual. 8.4 Projeto de Lei orçamentária anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. 8.5 Princípios orçamentários. 8.6 Diretrizes orçamentárias. 8.7 Processo orçamentário. 8.8 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 8.9 Normas legais aplicáveis. 8.10 SIAFI. 8.11 Receita pública: categorias, fontes, estágios. 8.11.1 Dívida ativa. 8.12 Despesa pública: categorias, estágios. 8.13 Suprimento de fundos. 8.14 Restos a pagar. 8.15 Despesas de exercícios anteriores. 8.16 Conta única do Tesouro. 8.17 Tomadas e prestações de contas. 9 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).

14.2.1.3 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO 5: ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura

morfossintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

LÍNGUA INGLESA: 1 Compreensão de texto escrito em língua inglesa. 2 Análise, conceituação e contextualização de texto escrito em língua inglesa.

ATUALIDADES: 1 Tópicos relevantes e atuais de educação, saúde, cultura, ciência, tecnologia, inovação, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: 1 Políticas de desenvolvimento e incentivos em educação, ciência, tecnologia e inovação vigentes no país. 2 Dimensões política, social, econômica, epistemológica das atividades de educação, ciência, tecnologia e inovação. 3 Plano de Desenvolvimento da Educação. 4 Plano Nacional de Pós-Graduação. 5 Critérios, mecanismos e procedimentos de fomento à educação, à ciência, à tecnologia e à inovação. 5.1 Tipos de agências de fomento e suas diferenciações. 5.2 Mecanismos operacionais das agências de fomento à pesquisa e à pós-graduação. 6 Lei de diretrizes e bases da educação (Lei nº 9.394/1996) e bases constitucionais. 7 Sistema educacional: organização e funcionamento da educação básica e superior (Decreto nº 5.773/2006) e pós-graduação (Parecer Sucupira). 8 Educação à distância. 9 Aperfeiçoamento e capacitação de professores da educação básica. 10 Avaliação da Pós-Graduação e o papel dos pares na avaliação em projetos de educação, ciência, tecnologia e inovação. 11 Decreto nº 7.692/2012. 12 Lei nº 8.405/1992 e alterações. 13 Lei nº 8.691/1993 e alterações.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

14.2.1.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO 5: ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa. 3.1 União, Estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4 Administração pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos. 5 Poder legislativo. 5.1 Congresso nacional, câmara dos deputados, senado federal, deputados e senadores. 6 Poder executivo. 6.1 atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado. 7 Poder judiciário. 7.1 Disposições gerais. 7.2 Órgãos do poder judiciário. 7.2.1 Competências. 7.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7.3.1 Composição e competências. 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério público, advocacia e defensoria públicas.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 4.4 Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. 4.4.1 Regime disciplinar. 4.4.2 Deveres e proibições. 4.4.3 Acumulação. 4.4.4 Responsabilidades. 4.4.5 Penalidades. 4.4.6 Processo administrativo disciplinar. 4.4.7 Investidura e exercício da função pública. 5 Poderes administrativos. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Licitação, contratos e convênios. 6.1 Conceito. 6.2 Finalidades. 6.3 Princípios e objeto. 6.4 Normas Gerais de Licitação. 6.5 Lei nº 8.666/1993 e alterações. 6.6 Contratos administrativos: conceitos, princípios, aspectos gerais, peculiaridades, cláusulas necessárias, formalização, execução, alterações, dissolução e extinção. 6.7

Convênios: Decreto nº 6.170/2007, e alterações posteriores, Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011, e alterações posteriores. 7 Controle e responsabilização da administração. 7.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 7.2 Responsabilidade civil do Estado.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. 1 Ética e moral: princípios e valores. 2 Ética e democracia: exercício da cidadania. 3 Ética no setor público. 3.1 Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Serviço Público). 3.2 Lei nº 8.429/1992. 3.2.1 Disposições gerais. 3.2.2 Atos de improbidade administrativa.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA. 1 Noções de administração. 1.1 Evolução da administração pública no Brasil após 1930. 1.2 Reformas administrativas. 1.3 A nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Lei nº 9.784/1999 e alterações. 2.2 Portaria Normativa SLTI nº 05/2002 e alterações. 3 Funções da administração. 3.1 Planejamento, organização, direção e controle. 3.2 Estrutura organizacional. 3.3 Cultura organizacional. 4 Gestão de pessoas. 4.1 Equilíbrio organizacional. 4.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 5 Noções de gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 6 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 7 Noções de administração de recursos materiais. 7.1 Classificação de materiais. 7.1.1 Atributos para classificação de materiais. 7.1.2 Tipos de classificação. 7.2 Gestão de estoques. 7.3 Compras. 7.3.1 Organização do setor de compras. 7.3.2 Etapas do processo. 7.3.3 Modalidades de compra. 7.3.4 Cadastro de fornecedores. 7.4 Compras no setor público. 7.4.1 Objeto de licitação. 7.4.2 Edital de licitação. 7.5 Recebimento e armazenagem. 7.5.1 Entrada. 7.5.2 Conferência. 7.5.3 Objetivos da armazenagem. 7.5.4 Critérios e técnicas de armazenagem. 7.6 Distribuição de materiais. 7.6.1 Características das modalidades de transporte. 7.6.2 Estrutura para distribuição. 7.7 Gestão patrimonial. 7.7.1 Tombamento de bens. 7.7.2 Controle de bens. 7.7.3 Inventário. 7.7.4 Alienação de bens. 7.7.5 Alterações e baixa de bens. 8 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. 9 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública.

JORGE ALMEIDA GUIMARÃES
Presidente da CAPES

ANEXO

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

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

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do Médico