

**CONCURSO PÚBLICO nº 02 – Área da Médica nº 03 – Área Assistencial e
nº 04/2019 – Área Administrativa – EBSERH/HC-UFU**

**EDITAL DE PRORROGAÇÃO DOS PRAZOS RELATIVOS AS ETAPAS (Prova de
Títulos, Averiguação da Heteroidentificação e Perícia Médica)**

20 DE ABRIL DE 2020

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH, no uso de suas atribuições legais, considerando o atual panorama mundial frente à pandemia do coronavírus-Covid-19 e todas as medidas que estão sendo tomadas nacionalmente para prevenção à contaminação, ocasionando o fechamento de vários estabelecimentos e dificultando o acesso dos candidatos às informações necessárias para participação nas fases do Concurso **02/2019- Área da Médica, 03/2019 – Área Assistencial e 04/2019 Área Administrativa**; considerando, ainda, a preservação da lisura do certame, **TORNA PÚBLICA O ADIAMENTO DOS PRAZOS DAS ETAPAS** dos concursos em referência, desde a etapa da Prova de Títulos (avaliação de títulos e de experiência profissional), averiguação da heteroidentificação e perícia médica, considerando, que a situação ainda não está normalizada prorroga o prazo para mais 30 dias , ou seja, a partir de 21 de abril de 2020 a 21 de maio de 2020, podendo ser prorrogada, se houver necessidade.

A retomada das atividades das etapas dos concursos, ou a prorrogação de adiamento, se for o caso, será oportunamente divulgada, pelos meios oficiais previstos no edital do concurso.

Atenção.

- 1- Os títulos** que já foram encaminhados serão oportunamente considerados/avaliados.
- 2- As orientações** sobre os procedimentos para o envio da documentação da **averiguação da heteroidentificação**, aos candidatos concorrentes na condição de negro, estão disponíveis no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), porém, deverão aguardar o prazo de 15 dias para a definição das datas.
- 3- A perícia médica** os candidatos deverão aguardar as orientações dentro do prazo acima estipulado.
- 4- E, para que ninguém possa alegar desconhecimento** é expedido o presente Edital.

Brasília, 21 de abril de 2020.

Oswaldo de Jesus Ferreira
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH

CONCURSO PÚBLICO 02/2019 – EBSERH/HC-UFU

Edital Nº 25 - EBSERH – ADMINISTRATIVA, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019

RETIFICAÇÃO

Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais normas pertinentes, a **RETIFICAÇÃO** do Edital Normativo nº 04, de 04 de novembro de 2019 a seguir:

1 – RETIFICAR, no ANEXO III - **DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS** do Edital nº 04 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA , **item 19 da parte II** - Contabilidade Pública do cargo 714, tendo em vista que traz como assunto o "MCASP 7ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 2/2016 e Portaria STN nº 840/2016)", **e este conteúdo já está desatualizado**, pois já está em vigência o MCASP 8ª edição desde o início do exercício de 2019, conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018; Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018, e ainda a Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018.

2. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital Normativo e publicações anteriores.

3. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Oswaldo de Jesus Ferreira
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

CONCURSO PÚBLICO 02/2019 – EBSERH/HC-UFU

EDITAL Nº 09 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019 – RETIFICAÇÃO

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais normas pertinentes, a retificação do Edital Normativo nº 04, de 04 de novembro de 2019 conforme a seguir:

1. Alterar no ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR, do cargo 710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO do cargo 900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, os itens a seguir:

Onde se lê:

710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO: Administração Geral: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e 32 delegações. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4 Modelo de gesspublica. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. 7.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIOP e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios

anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e compras. 9.4 Convênios e termos similares. 10 Ética no serviço público. 10.1 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 10.2 Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5. Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida fluante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização;

900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Processo administrativo. 2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Estrutura organizacional. 2.3. Cultura organizacional. 3. Gestão de pessoas. 3.1. Equilíbrio organizacional. 3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 .Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4. Modelo do gesspublica. 5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6. Legislação administrativa. 6.1. Administração direta, indireta e funcional. 6.2. Atos administrativos. 6.3. Requisição. 6.4. Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7. Noções de administração de recursos materiais. 8. Noções de arquivologia. 8.1. Arquivística: princípios e conceitos. 8.2. Legislação arquivística. 8.3. Gestão de documentos. 8.3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2. Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 8.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 8.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 9. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 10. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 11. Noções de direito do trabalho; 12. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos, incluindo a IN 5/2017; 13. Noções de informática; 14. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

Leia-se:

710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO: Administração Geral: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da

administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e 32 delegações. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. ~~4.4 Modelo de gpublica.~~ 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7 Legislação administrativa. 7.1 Administração direta, indireta e fundacional. 7.2 Atos administrativos. 7.3 Requisição. ~~7.4 Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.~~ 8 Orçamento público. 8.1 Princípios orçamentários. 8.2 Diretrizes orçamentárias. 8.3 Processo orçamentário. 8.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5 SIOP e SIAFI. 8.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7 Despesa pública: categorias, estágios. 8.8 Suprimento de fundos. 8.9 Restos a pagar. 8.10 Despesas de exercícios anteriores. 8.11 A conta única do Tesouro. 9 Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2 Pregão. 9.3 Contratos e compras. 9.4 Convênios e termos similares. 10 Ética no serviço público. 10.1 Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 10.2 Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público: 1 O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1 Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2 Funções do orçamento público. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito 2.2 Técnicas orçamentárias. 2.3 Princípios orçamentários. 2.4 Ciclo orçamentário. 2.5 Processo orçamentário. 3 O orçamento público no Brasil. 3.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2 Plano plurianual. 3.3 Diretrizes orçamentárias. 3.4 Orçamento anual. 3.5. Outros planos e programas. 3.6 Sistema e processo de orçamentação. 3.7 Classificações orçamentárias. 3.8 Estrutura programática. 3.9 Créditos ordinários e adicionais. 4 Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1 Descentralização orçamentária e financeira. 4.2 Acompanhamento da execução. 4.3 Sistemas de informações. 4.4 Alterações orçamentárias. 5 Receita pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Fontes. 5.4 Dívida ativa. 6 Despesa pública. 6.1 Conceito e classificações. 6.2 Estágios. 6.3 Restos a pagar. 6.4 Despesas de exercícios anteriores. 6.5 Dívida flutuante e fundada. 6.6 Suprimento de fundos. 7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1 Conceitos e objetivos. 7.2 Planejamento. 7.3 Receita Pública. 7.4 Despesa Pública. 7.5 Dívida e endividamento. 7.6 Transparência, controle e fiscalização;

900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Processo administrativo. 2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Estrutura organizacional. 2.3. Cultura organizacional. 3. Gestão de pessoas. 3.1. Equilíbrio organizacional. 3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2. Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. ~~4.4. Modelo do gerespublica.~~ 5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6. Legislação administrativa. 6.1. Administração direta, indireta e funcional. 6.2. Atos administrativos. 6.3. Requisição. ~~6.4. Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria.~~ 7. Noções de administração de recursos materiais. 8. Noções de arquivologia. 8.1. Arquivística: princípios e conceitos. 8.2. Legislação arquivística. 8.3. Gestão de documentos. 8.3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2. Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 8.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 8.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 9. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 10. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 11. Noções de direito do trabalho; 12. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos, incluindo a IN 5/2017; 13. Noções de informática; 14. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

4. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital Normativo e publicações anteriores.

5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Oswaldo de Jesus Ferreira
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO RESERVA
HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HC-UFU
CONCURSO PÚBLICO 02/2019 – EBSEH/HC-UFU

EDITAL Nº 08 – EBSEH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 06 DE
NOVEMBRO DE 2019 – RETIFICAÇÃO

O Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais normas pertinentes, a retificação do Edital Normativo nº 04, de 04 de novembro de 2019 conforme a seguir:

1. Alterar a redação do caput do edital da seguinte forma:

Onde se lê:

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, e no Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR da ÁREA ADMINISTRATIVA**, com lotação no HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HC-UFU, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

Leia-se:

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSEH, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR da ÁREA ADMINISTRATIVA**, com lotação no HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HC-UFU, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

2. Alterar no ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO e ENSINO SUPERIOR COMPLETO – CONHECIMENTOS GERAIS, os itens a seguir:

Onde se lê:

Legislação Aplicada à EBSEH: 1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2. Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3. Regimento Interno da EBSEH - 3ª revisão. 4. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017.

Leia-se:

Legislação Aplicada à EBSEH: 1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2. Estatuto da EBSEH. 3. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017.

3. **Alterar no ANEXO IV – REQUISITOS DOS CARGOS do Concurso Público em epígrafe, o requisito dos cargos 717 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR e 719 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR conforme a seguir:**

Onde se lê:

717 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em qualquer área de formação com pós-graduação em Gestão Hospitalar ou em Gestão de Serviços de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no conselho profissional competente ou equivalente ao órgão fiscalizador, se for o caso.

719 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas

Leia-se:

717 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Gestão Hospitalar ou curso de graduação em qualquer área de formação com pós-graduação em Gestão Hospitalar ou em Gestão de Serviços de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no conselho profissional competente ou equivalente ao órgão fiscalizador, se for o caso.

719 - ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no conselho profissional competente, se for o caso.

4. Permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no Edital Normativo e publicações anteriores.
5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Brasília, 06 de novembro de 2019
Oswaldo de Jesus Ferreira
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH

EDITAL Nº 04 – EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

O PRESIDENTE DA EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, e no Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR** da **ÁREA ADMINISTRATIVA**, com lotação no **HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA – HC-UFU**, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da **FUNDAÇÃO VUNESP**.
- 1.2. Este Concurso Público destina-se a selecionar candidato(a)s para o preenchimento de vagas e para a formação de cadastro de reserva para cargos de Nível Médio/Técnico e Superior para o **Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia HC-UFU**.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:
 - Anexo I** – Quadro de Vagas, Salário e Carga Horária Semanal;
 - Anexo II** – Relação dos Cargos e Requisitos;
 - Anexo III** – Conteúdos Programáticos;
 - Anexo IV** – Quadro de Classificação para a convocação da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
 - Anexo V** – Modelo de requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais;
 - Anexo VI** – Modelo dos documentos para entrega dos títulos.
- 1.5. As provas/etapas deste Concurso serão realizadas, preferencialmente, na cidade de Uberlândia/MG. Caso haja alguma impossibilidade, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas do(a)s candidato(a)s.
- 1.6. Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao **horário oficial de Brasília-DF**.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. O Concurso de que trata este Edital oferece um total de **113 (cento e treze) vagas**.
 - 2.1.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.
 - 2.1.2. Aos(as) candidato(a)s Negro(a)s é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.
- 2.2. A descrição sumária das atribuições dos cargos está disponível no site da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no endereço eletrônico www.ebserh.gov.br, acesso à informação, seção <Agentes Públicos <Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios.
- 2.3. O(A)s candidato(a)s que ingressarem no quadro de pessoal da EBSERH serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e estarão submetidos aos normativos internos vigentes na data da contratação.
- 2.4. O(A)s profissionais contratado(a)s pela EBSERH devem, necessariamente, no exercício das suas atribuições, difundir os conhecimentos da sua área de formação, de forma a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto às equipes multiprofissionais das Redes EBSERH.
- 2.5. O(A)s candidato(a)s aprovado(a)s e admitido(a)s poderá(ão) ser convocados(a)s a participar de capacitação específica do cargo pleiteado, promovida pela EBSERH, de acordo com a necessidade do serviço.
- 2.6. O(A) candidato(a) poderá ser convocado(a) para lotação em outras Unidades da Rede EBSERH, no caso de finalização do Cadastro daquela Unidade.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

| ETAPAS | PROVAS | CRITÉRIOS |
|--------|---|--------------------------------|
| 1ª | Prova Objetiva (Múltipla Escolha) | Eliminatório e Classificatório |
| 2ª | Prova de Títulos (Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional) | Classificatório |

- 3.2.** Serão submetidos ao procedimento de Perícia Médica o(a)s candidato(a)s que concorrem às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e ao Procedimento de Heteroidentificação, complementar à autodeclaração, o(a)s candidato(a)s que se autodeclararam pretos ou pardos, nos respectivos termos dos Capítulos 6 e 7 deste Edital.
- 3.3.** A realização da Perícia Médica (PCD) e do Procedimento de Heteroidentificação (pretos ou pardos) poderá ocorrer em dias úteis, aos finais de semana ou feriados.
- 3.4.** Cada prova/etapa deste Concurso será realizada nos moldes do que constar do respectivo Edital de Convocação.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** O(A) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) no Concurso Público de que trata este Edital será contratado(a) se atender às seguintes exigências, **na data da admissão**:
- a)** ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, da Constituição Federal, art. 12, de 05/10/1988 e da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98, art. 3º;
 - b)** estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c)** estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
 - d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
 - f)** ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de exames médicos específicos no processo de admissão;
 - g)** apresentar atestado médico, nos casos de candidato(a)s com deficiência, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), e declarando, ainda, que esta é compatível com as atribuições do cargo, o que será comprovado nos exames médicos;
 - h)** não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
 - i)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
 - j)** ser aprovado(a) no presente Concurso Público e possuir todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme **Anexo II deste Edital**;
 - k)** estar devidamente registrado e em dia junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
 - l)** não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
 - m)** não ser empregado(a) da EBSERH, na Sede ou em quaisquer de suas filiais;
 - n)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital;
 - o)** não estar ocupando cargo ou emprego em outro ente ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado(a) ou servidor(a) de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação de cargos públicos autorizados na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer Plenário nº 01/2017/CNU-DECOR/CGU/AGU, da Advocacia Geral da União, aprovado por Despacho Presidencial publicado no Diário Oficial da União de 12 de abril de 2019.
- 4.2.** O(a) candidato(a) deverá, ainda, cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado(a) no presente Concurso Público e ser considerado(a) apto (a) após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- 4.3.** A prestação de informação falsa, a falsificação ou a não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo resultará na perda do direito da contratação do(a) candidato(a), que terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. A inscrição do(a) candidato(a) neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o(a) candidato(a) deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da taxa de inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.3. As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), eximindo-se a EBSERH e a Fundação VUNESP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo(a) candidato(a).

5.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao(a) candidato(a) o direito de recurso.

5.1.5. No ato da inscrição é de responsabilidade do(a) candidato(a) a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição, sob as penas da lei.

5.1.5.1. O(a) candidato(a), ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

5.1.6 O valor de inscrição pago pelo(a) candidato(a) é pessoal e intransferível.

5.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá **optar somente por um CARGO** a que vai concorrer, conforme previsto no quadro do **Anexo I** deste Edital. Não será admitida ao(a) candidato(a) a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

5.1.9. O(A) candidato(a) que tiver:

a) O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que as provas objetivas sejam em períodos distintos, devendo observar os períodos de aplicação das provas (manhã e tarde).

b) mais de uma “inscrição” efetivada (= paga) será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.

5.1.10. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.11. O(A) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar ser atendido pelo **NOME SOCIAL** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso candidato(a) **deverá**, além de fazer a solicitação na ficha, no momento da inscrição, **fazer o envio eletrônico** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, **conforme dispõe o item 8.2.1** deste Edital.

5.1.11.1. As publicações oficiais relativas a divulgações de resultados deste Concurso referentes aos(as) candidato(a)s travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

5.1.12. O(A) candidato(a) que exerceu efetivamente a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilização como um dos critérios de desempate, conforme item 11.3, alínea “i”, deste Edital.

5.1.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

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

5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas, exclusivamente, pela **Internet**, no site da

Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – (Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA), na aba “Concurso”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, e encontrar-se-ão abertas a partir das **10 horas do dia 05/11/2019 até às 23h59 do dia 10/12/2019, sendo o dia 11/12/2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário.

5.2.2. Para inscrever-se neste Concurso Público, o(a) candidato(a) deverá, **durante o período das inscrições**, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e a ficha de inscrição;

b) preencher a ficha de inscrição e transmitir os dados pela **Internet**, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 5.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária;

Atenção: O(a) candidato(a) poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o último dia para o pagamento que consta no item 5.2.1 deste Edital. O(a) candidato(a) que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto bancário não figurará entre os inscritos deste Concurso Público.

5.2.3. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 80,00 para os cargos de nível médio/técnico e de 180,00 para os cargos de nível superior**, respectivamente.

5.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

5.2.5. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

5.2.6. A EBSERH e a Fundação VUNESP não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições ou solicitações de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelo(a)s candidato(a)s, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7. A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo(a) candidato(a) e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição.

5.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição.

5.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o boleto bancário autenticado.

5.2.10. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11. O(A) candidato(a) inscrito(a) por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição e/ou da solicitação de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição:

5.3.1. O(A) candidato(a) que desejar se inscrever obtendo o benefício da isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição em função do **Decreto Federal nº 6.593/2008** (candidatos/as que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional) e/ou da **Lei Federal nº 13.656/2018** (candidatos/as doadores/as de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde) deverá proceder da seguinte forma:

5.3.2. Acessar no período de **10 horas do dia 05/11/2019 até às 23h59 do dia 13/11/2019**, o endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA, na aba “Concursos”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, selecionar a modalidade de isenção que se enquadra, preencher total e corretamente o “*Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição*” com os dados ali solicitados, imprimir o requerimento e seguir as orientações descritas nos itens 5.3.3, 5.3.4, 5.3.5 e 5.3.6 deste Edital.

5.3.3. Para **comprovar a condição de candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico**, o(a) candidato(a) deverá indicar no “Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição”: seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; nome completo, sem abreviações; data de nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; do órgão emissor

do documento de identidade; número do CPF e nome completo da mãe.

5.3.3.1. Os dados informados pelo(a) candidato(a), no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

5.3.3.2. A Fundação VUNESP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

5.3.3.3. Para a modalidade de **CadÚnico não é necessário o envio de documentação, apenas o adequado preenchimento do “Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição”, conforme consta no item 5.3.3 deste Edital.**

5.3.3.4. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao(a) candidato(a) que:

a) deixar de efetuar o “Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição” pela **Internet**;

b) não indicar o número correto do NIS;

c) não possua o **Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;**

d) seu “Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição” não contenha as informações suficientes e corretas para a identificação do(a) candidato(a) na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;

e) não atenda ao estabelecido neste Edital.

5.3.4. Para comprovar a condição de **Doador(a) de Medula Óssea** é necessário o envio eletrônico, nos termos do item 5.3.5 deste Edital, dos seguintes documentos:

a) “Requerimento de Isenção de taxa de inscrição”;

b) documento de identidade;

c) comprovante expedido pela entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o(a) candidato(a) efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.3.5. O(A) candidato(a) que solicitou a isenção na modalidade de **Doadores(as) de Medula Óssea**, nas condições e prazos elencados do item 5.3.2 deste Edital, deverá fazer o **envio eletrônico**, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – **(Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA)**, na aba **“Concurso”**, no link **“vunesp.com.br/EBSH1904”**, dos documentos comprobatórios, no período das **10 horas do dia 05/11/2019 até às 23H59 do dia 13/11/2019.**

5.3.5.1. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise/avaliação devem estar digitalizados, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.3.5.2. Caso o(a) candidato(a) não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado nos itens 5.3.2 e 5.3.5. deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio.

5.3.5.3. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o(a) candidato(a) deverá anexar as duas imagens para análise.

5.3.5.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

5.3.5.5. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

5.3.5.6. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao(a) candidato(a) e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.3.5.7. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

5.3.6. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao(a) candidato(a) que:

a) deixar de efetuar o “Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição” pela **Internet**;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documentação;

d) não fizer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 5.3.2., 5.3.4. e 5.3.5. deste Edital;

e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;

g) a fizer em desacordo com este Edital;

h) enviar documentação em desacordo com este Edital.

5.3.7. As informações prestadas no “Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição” serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação deste Concurso.

5.3.8. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição por meio não descrito neste Edital.

5.3.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.3.10. A relação das solicitações de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição deferidas e indeferidas será **divulgada**, na íntegra, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na data prevista de **29/11/2019**, da qual o(a) candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.

5.3.11. A solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferida, assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.3.12. O(A) candidato(a) que tiver sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **deferida**, terá sua inscrição efetivada automaticamente neste Concurso Público.

5.3.13. O(A) candidato(a) que tiver sua solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição **indeferida**, assim como eventual recurso apresentado **indeferido**, e que mantiver interesse em participar deste Certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidato(a)s pagantes previstos neste Edital.

5.3.14. Constatada a irregularidade, a inscrição do(a) candidato(a) será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

5.4. Das Inscrições Deferidas, da Correção Cadastral e da Inclusão Condicional de Candidato(a):

5.4.1. O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência – AC, Pessoas com Deficiência – PCD, Pretos e Pardos e Solicitação de Condições Especiais)** será divulgado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concurso**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, na data prevista de **21/01/2020**, do qual o(a) candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.

5.4.2. Os eventuais erros de digitação verificados no comprovante de inscrição, quanto ao nome, ao número de documento de identidade, ao sexo, à data de nascimento e ao endereço, deverão ser corrigidos no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concurso**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, em até **03 (três) dias após a aplicação da prova objetiva**.

5.4.2.1. O(A) candidato(a) que não fizer as correções dos dados pessoais, nos termos do item 5.4.2. deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.4.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das publicações e divulgações relativas aos eventos deste Concurso, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer etapa deste Concurso.

5.4.3.1. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do(a) candidato(a) não constar no Edital de Convocação para realização da prova objetiva ou no cadastro da Fundação VUNESP, esse(a) deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato, por meio do telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou no link “Área do Candidato – FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

5.4.3.2. Nesse caso, o(a) candidato(a) poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da respectiva prova, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

5.4.3.3. A inclusão de que trata o item 5.4.3.2. deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.4.3.4. Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do(a) candidato(a) será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes. Contra o ato de cancelamento não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004; Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e Decreto nº 9.508/2018.
- 6.2. O(A) candidato(a) que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da EBSERH.
- 6.3. A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do(a) candidato(a) deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.
- 6.4. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 6.5. O(A) candidato(a) com deficiência, durante o preenchimento ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Capítulo, deverá proceder da seguinte forma:
- a) informar se possui deficiência;
 - b) selecionar o tipo de deficiência;
 - c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
 - d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
- 6.6. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o(a) candidato(a) deverá **enviar eletronicamente** à Fundação VUNESP os documentos a seguir:
- a) laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;
 - b) requerimento prova especial ou de condições especiais (**Anexo V deste Edital**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da(s) suas provas, se houver;
 - c) se a deficiência do(a) candidato(a) é “auditiva”, deverá ser enviado, também, o exame audiométrico (audiometria), em original ou em cópia autenticada em cartório, que deverá ter sido realizado nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data deste envio (upload).
- 6.6.1. O(A) candidato(a) com deficiência deverá fazer o **envio eletrônico**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concurso**”, no link “**vunesp.com.br/EBSH1904**”, dos documentos comprobatórios elencados no item 6.6. deste Edital, **no período das 10 horas do dia 05/11/2019 até às 23h59 do dia 10/12/2019**.
- 6.6.1.1. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise/avaliação devem estar digitalizados, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 6.6.1.2. Caso o(a) candidato(a) não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 6.6.1. deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio.
- 6.6.1.3. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o(a) candidato(a) deverá anexar as duas imagens para análise.
- 6.6.1.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 6.6.1.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 6.6.1.6. **Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao(a) candidato(a) e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.**

- 6.6.1.7. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 6.7. Não será incluído na reserva de vagas PCD o(a) candidato(a) que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela *Internet*;
 - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c) fraudar e/ou falsificar documentação;
 - d) não fizer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 6.6., e demais itens deste Edital;
 - e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio *login*;
 - g) enviar documentação em desacordo com este Edital.
- 6.8. O(A) candidato(a) que não atender os dispositivos mencionados no item 6.6. e 6.6.1. deste Edital, não será considerado(a) Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.9. O(A) candidato(a) com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato(a) de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 6.10. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o(a) candidato(a) com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidato(a)s, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.
- 6.11. A realização de provas na condição especial solicitada pelo(a) candidato(a) com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundação VUNESP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.12. Na data prevista de **21/01/2020** será **publicada** no Diário Oficial da União e/ou **divulgada**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concursos**”, no link “**vunesp.com.br/EBSH1904**”, a lista contendo a relação do(a)s candidato(a)s que optaram por concorrer às vagas reservadas aos(as) candidato(a)s deficientes, da qual o candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.
- 6.13. O(A)s candidato(a)s habilitado(a)s na prova objetiva e que tenham sido convocado(a)s para a Prova de Títulos, na condição de pessoa com deficiência, serão submetidos à avaliação por equipe médica de responsabilidade da Fundação VUNESP, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não, para participar do certame concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência e sobre a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo. Na mesma data de realização, será promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da EBSERH, formada por 3 (três) profissionais, análise da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, dos arts. 3º, 4º e 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377, do STJ, observadas:
- a) as informações fornecidas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição;
 - b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
 - c) a possibilidade de uso, pelo(a) candidato(a), de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;
 - d) a Classificação Internacional de Doenças (CID – 10).
- 6.14. Em consequência do disposto no item 6.13. deste Edital, o(a)s candidato(a)s lá mencionado(a)s, serão convocados para a realização de perícia médica por meio de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado(a) no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concurso**”, no link “**www.vunesp.com.br/EBSH1904**”.
- 6.14.1. Para a realização da perícia médica, o(a)s candidato(a)s deverão seguir o estabelecido nesse edital de convocação, bem como cumprir os seguintes procedimentos:
- a) apresentar um documento de identificação (original);
 - b) entregar laudo médico (original ou cópia simples) emitido há no máximo 12 (**doze**) meses, 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 a provável causa da deficiência;
 - c) entregar, se for o caso, exames complementares específicos (original ou cópia simples) que comprovem a

deficiência;

d) entregar:

d1) quando se tratar de **deficiência auditiva** – exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia simples), realizado nos últimos 12 (**doze**) meses;

d2) quando se tratar de **deficiência visual** – laudo médico (original ou cópia simples) que deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

6.14.2. O(s) laudo(s) médico(s) e o(s) exame(s) complementar(es) mencionado(s) no item 6.14.1. deste Edital será(rão) retido(s) pela Fundação VUNESP por ocasião da realização da perícia médica.

6.14.3. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o(a) candidato(a) que, por **ocasião da perícia médica**:

a) não apresentar documento de identificação nos termos do que consta da alínea “a”, do item 6.14.1., deste Edital;

b) não entregar quaisquer dos documentos e/ou laudos e/ou exames elencados nas alíneas “b” ou “c” ou “d1” ou “d2”, do item 6.14.1., deste Edital;

c) entregar quaisquer dos documentos e/ou laudos e/ou exames mencionados nas alíneas “b” ou “c” ou “d1” ou “d2”, do item 6.14.1., deste Edital, em desacordo e/ou que não estejam estritamente nos termos do que consta desses mesmos dispositivos;

d) não comparecer à perícia médica;

e) for considerado(a) “pessoa sem deficiência”.

6.15. Após a realização da **perícia médica**:

6.15.1. Figurará nas 2 listas (lista definitiva de classificação de ampla concorrência e lista definitiva de classificação especial pessoas com deficiência) o(a) candidato(a) que for considerado, concomitantemente, “com deficiência e apto para a execução das atribuições do cargo”;

6.15.2. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o(a) candidato(a) não deficiente ou ausente na perícia médica deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da Fase posterior à prova objetiva, observadas as exigências de ampla concorrência do edital.

6.15.3. O(A) candidato(a) que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 6.15.2, estará eliminado(a) do concurso público.

6.16. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo(a) candidato(a) será avaliada durante o período de experiência.

6.16.1. O(A) candidato(a) com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.17. Será **divulgado**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concursos**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, o resultado provisório da perícia médica, do qual o candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.

6.18. As vagas reservadas neste Edital que não forem providas por falta de inscrição, neste Concurso, de candidato(a)s na condição de pessoa com deficiência ou por não aprovação desses candidatos, serão preenchidas pelos demais candidato(a)s, observada a classificação geral (ampla concorrência).

6.19. O(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado(a) pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado(a) do concurso, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral (ampla concorrência).

6.20. Após a contratação do(a) candidato(a) com deficiência essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

7.1. Fica assegurada reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas aos(as) candidato(a)s que se autodeclararem pretos ou pardos, em obediência ao disposto na Lei Federal nº 12.990/2014.

7.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

7.1.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco

- décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2.** Poderão concorrer às vagas reservadas o(a)s candidato(a)s que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição deste Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do(a) candidato(a) após a conclusão da inscrição.
- 7.2.1.** No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá declarar, em campo específico, ser (negro) preto/pardos e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.
- 7.2.2.** A autodeclaração do(a) candidato(a) goza de presunção relativa de veracidade.
- 7.2.3.** A presunção relativa de veracidade de que goza a autodeclaração do(a) candidato(a) prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão de Heteroidentificação.
- 7.2.4.** A autodeclaração do(a) candidato(a) será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.2.5.** A autodeclaração é facultativa. Caso o(a) candidato(a) não opte pela reserva de vagas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 7.2.6.** A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
- 7.3.** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades ADMINISTRATIVA, civil e penal.
- 7.4.** O(A) candidato(a) negro(a) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Edital não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 7.5.** Oportunamente será divulgada, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concurso**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, a lista contendo a relação do(a)s candidato(a)s que optaram por concorrer às vagas reservadas aos(as) candidato(a)s negro(a)s, da qual o(a) candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.
- 7.6.** O(A) candidato(a) negro(a), se classificado(a) na forma deste Edital, terá seu nome na lista especial de candidato(a)s negro(a)s, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.
- 7.7.** As vagas reservadas, conforme item 7.1. deste Edital que não forem providas por falta de inscrição de candidato(a)s negro(a)s ou por reprovação desses candidato(a)s neste Concurso Público, serão preenchidas pelo(a)s demais candidato(a)s, observada a lista de ampla concorrência.
- 7.8.** Em caso de desistência de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a).
- 7.9.** A não observância pelo(a) candidato(a) de quaisquer das disposições deste Edital implicará na perda do direito a ser contratado(a) para as vagas reservadas aos(as) candidato(a)s negro(a)s.
- 7.10.** O(A) candidato(a) negro(a) concorrerá concomitantemente às vagas reservadas para esse(a)s candidato(a)s e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Concurso Público.
- 7.10.1.** O(A) candidato(a) negro(a) aprovado(a) dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidato(a)s negro(a)s.
- 7.11.** A nomeação do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidato(a)s com deficiência e o número de vagas reservadas a candidato(a)s negro(a)s.
- 7.12.** O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidato(a)s, no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidato(a)s.
- 7.13.** O(A)s candidato(a)s habilitado(a)s na prova objetiva e que tenham sido convocado(a)s para a Prova de Títulos, na condição de pessoa negra, serão convocado(a)s para os procedimentos da Comissão de Heteroidentificação de responsabilidade da Fundação VUNESP, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, que emitirá parecer conclusivo (considerado ou não considerado) sobre a sua condição de negro ou não.
- 7.13.1.** O(A)s candidato(a)s convocado(a)s deverão comparecer ao procedimento de heteroidentificação de acordo com a data e horário da convocação, munido de documento de identificação original.
- 7.13.2.** O(A) candidato(a) que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado(a)

deste Concurso Público, dispensada a convocação suplementar de candidato(a)s não habilitado(a)s.

7.13.3. A aferição da “Comissão de Heteroidentificação” quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição neste Concurso Público e os critérios fenotípicos do(a) candidato(a).

7.13.4. Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

7.13.5. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

7.13.6. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelo(a)s candidato(a)s.

7.13.7. O(A) candidato(a) que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação será excluído deste Concurso Público, dispensada a convocação suplementar de candidato(a)s.

7.14. Serão excluídos deste Concurso Público o(a)s candidato(a)s cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

7.14.1. A exclusão de candidato(a) por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidato(a)s não convocado(a)s para o procedimento de heteroidentificação.

7.15. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 5 (cinco) membros e seus suplentes.

7.16. Será considerado(a) preto/pardo(a) o(a) candidato(a) que assim for reconhecido(a) pela Comissão de Heteroidentificação.

7.17. A aferição da Comissão de Heteroidentificação, quanto ao enquadramento ou não do(a) candidato(a) na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este Concurso Público.

7.18. O não enquadramento do(a) candidato(a) na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

7.19. Após análise da Comissão de Heteroidentificação será **divulgado**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba **Concursos**”, no link **“vunesp.com.br/EBSH1904”**, o resultado provisório da aferição, do qual o(a) candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.

7.19.1. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. Das lactantes:

8.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem deste Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000, Lei nº 13.872/2019.

8.1.2. Na ficha de inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento das crianças, para adoção das providências necessárias.

8.1.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu/sua filho(a), na data da realização da(s) prova(s), além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova(s) a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança.

8.1.4. A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa, maior de 18 (dezoito) anos, que deverá estar munida de original de um documento de identificação, e que será responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação da Fundação VUNESP.

8.1.5. A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da(s) prova(s) terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho(a), a cada 2 (duas) horas, para amamentação.

8.1.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da(s) prova(s) em igual período, conforme item 8.1.5. deste Edital.

8.1.7. Caso a candidata compareça ao local de realização da(s) prova(s) **sem certidão de nascimento** será

permitida a amamentação, no entanto **não será compensado o tempo dispendido na amamentação.**

8.1.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” da Fundação VUNESP, sem a presença do responsável pela guarda da criança e sem o respectivo material de prova(s), que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.1.9. A Fundação VUNESP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará a(s) prova(s).

8.2. Das outras condições:

8.2.1. O(A) candidato(a) que se encontra na hipótese do item 5.1.11. deste Edital e/ou o que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização da(s) prova(s), conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, deverá fazer o **envio eletrônico**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “Concurso”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, do Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais (vide modelo no Anexo V deste Edital), **no período das 10 horas do dia 05/11/2019 até às 23H59 do dia 10/12/2019.**

8.2.1.1. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise/avaliação devem estar digitalizados, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

8.2.1.2. Caso o(a) candidato(a) não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 8.2.1. deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio.

8.2.1.3. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o(a) candidato(a) deverá anexar as duas imagens para análise.

8.2.1.4. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

8.2.1.5. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

8.2.1.6. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertençam ao(a) candidato(a) e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

8.2.2. Após o prazo de inscrição o(a) candidato(a) que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização da(s) prova(s), com o Atendimento ao Candidato (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou no e-mail:

8.2.3. O(A)s candidato(a)s que não atenderem aos dispositivos mencionados no Capítulo 8 deste Edital poderão não ter as condições especiais atendidas.

8.2.3.1. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.2.4. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade do pedido.

9. DAS PROVAS

9.1. DA PROVA OBJETIVA:

9.1.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme o quadro a seguir:

| NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Prova | Conhecimentos | Disciplina(s) | Quantidade de Questões | Pontos por Questão | Pontuação Máxima | Mínimo Exigido |
| Objetiva | Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 1,50 | 30,00 | 50,00 pontos (50%) |
| | | Raciocínio Lógico | 5 | | | |
| | | Noções de Informática | 5 | | | |
| | | Legislação SUS | 5 | | | |
| | | Legislação Específica - EBSERH | 5 | | | |
| | Específicos | Específicas | 20 | 2,50 | 50,00 | |
| Total | | | 50 | --- | 100,00 | |

NÍVEL SUPERIOR

| Prova | Conhecimentos | Disciplina | Quantidade de Questões | Pontos Por Questão | Pontuação Máxima | Mínimo Exigido |
|--------------|---------------|--------------------------------|------------------------|--------------------|------------------|---------------------------|
| Objetiva | Gerais | Língua Portuguesa | 10 | 1,20 | 24 | 50,00 pontos (50%) |
| | | Raciocínio Lógico | 5 | | | |
| | | Noções de Informática | 5 | 1,60 | 16 | |
| | | Legislação SUS | 5 | | | |
| | | Legislação Específica - EBSERH | 5 | | | |
| | Específicos | Específicas | 30 | 2,00 | 60 | |
| Total | | | 60 | --- | 100 | |

9.1.2. A prova objetiva para cada um dos cargos em concurso será de múltipla escolha, dividida em conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme conteúdo programático constante do **Anexo III** deste Edital, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) alternativas.

9.1.3. A prova objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100,00 (cem) pontos**, considerando-se **HABILITADO(A)** o(a) candidato(a) que nela obtiver nota igual ou superior a **50,00 (cinquenta) pontos**.

9.1.4. O(A) candidato(a) que não for **HABILITADO(A)** na prova objetiva, nos termos do item 9.1.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO(A)** deste Concurso Público.

9.1.5. O **caderno de questões da prova objetiva e o gabarito preliminar** serão **divulgados**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concursos**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização dessa prova, podendo o(a) candidato(a) interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal relativo aos gabaritos.

9.1.6. O **resultado da prova objetiva** será **divulgado**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concursos**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, do qual o(a) candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.

9.1.6.1. O espelho da **folha de respostas** do(a) candidato(a) ficará disponível no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concursos**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, somente no prazo recursal relativo ao resultado da prova objetiva.

9.2. DA PROVA DE TÍTULOS (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL):

9.2.1. Serão convocado(a)s para a prova de títulos, de caráter classificatório, os candidatos **HABILITADOS** na **prova objetiva** e que estejam classificados dentro do limite, conforme disposto no ANEXO IV, mais os empates na última posição de classificação.

9.2.2. O(a)s **candidato(a)s com Deficiência ou candidato(a)s Negros** que tenham sido convocado(a)s para os títulos só terão seus títulos analisados, se tiverem obtido deferimento nos procedimentos de confirmação para as vagas reservadas, nos termos dos Capítulos 6 e 7 deste Edital.

9.2.3. Não serão computados nas listas de reservas de vagas de Pessoas com Deficiência e Pessoas Negras, para efeito de Convocação para a Prova de Títulos, candidato(a)s das reservas de vagas de Pessoas com Deficiência e Pessoas Negras, que tenham obtido classificação na Ampla Concorrência.

9.2.3.1. Não serão computados nas listas de reservas de vagas de Pessoas com Deficiência, para efeito de Convocação para a Prova de Títulos, candidato(a)s da reserva de vagas de Pessoas Negras, que tenham obtido classificação na reserva de vagas de Pessoas Negras.

9.2.3.2. Para os cargos que não possuem vagas reservadas disponíveis para pessoas com deficiência e/ou para pessoas negras ou pardas, serão convocados para prova de títulos, os candidatos classificados de acordo com a linha de corte descrita neste Edital, respeitando a proporcionalidade.

9.2.4. Os candidatos que não forem **CONVOCADO(A)S** nos termos do item 9.2.1. deste Edital **estarão automaticamente ELIMINADO(A)S** deste Concurso Público.

9.2.5. Serão considerados títulos somente os relacionados nos Quadros nos itens 9.2.6 e 9.2.7 deste Edital, limitados ao valor máximo de 10,00 pontos para a “Experiência Profissional” e 10,00 pontos para a “Titulação Acadêmica”, observado o limite máximo para cada item, sendo desconsiderados os demais, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

9.2.6. Avaliação de “Experiência Profissional” (para todos os cargos em concurso).

| Item | Experiência | Descrição | Pontuação por Ano | Quantidade Máxima de Anos | Pontuação Máxima |
|--------------|------------------------|---|---------------------|---------------------------|------------------|
| a | Exercício da Profissão | Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo, considerados até a data de convocação para a prova de títulos. | 1,00 | 10 anos | 10,00 |
| Total | | | 10,00 pontos | | |

9.2.6.1. Serão aceitos como documentos comprobatórios à Experiência Profissional:

a) Para contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função);

b) Para servidores/empregados públicos: Termo de Posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;

d) Para autônomo: contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas.

e) Para advogados: O(a) candidato(a) ao cargo de AVOGADO, também poderá comprovar experiência profissional, na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. A comprovação da experiência profissional para o emprego de Advogado dar-se-á mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do(a) candidato(a) em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação do efetivo exercício da atividade de advocacia, será efetuada pelo(a) candidato(a) mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;

2) cópia autenticada de atos privativos praticados junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;

3) certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o(a) candidato(a) tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.

9.2.6.2. Os documentos relacionados no item 9.2.6.1. deste edital, opções “b” a “d”, deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, o período inicial e final da realização do serviço, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.

9.2.6.3. Serão desconsiderados os documentos relacionados nos itens 9.2.6.1. que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do(a) candidato(a).

9.2.6.4. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada cargo e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

9.2.6.5. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.

9.2.6.6. Para efeito de pontuação de Avaliação de Experiência Profissional somente será considerada a

experiência após conclusão do curso superior, para os cargos de nível superior, ou após a conclusão do nível médio, para os cargos de nível médio.

9.2.6.7. Na Avaliação de Experiência Profissional somente serão consideradas as atividades realizadas até a data de convocação da Prova de Títulos. O tempo de serviço após a data de convocação não será computado para fins de pontuação.

9.2.7. Avaliação de Títulos Acadêmicos (apenas cargos de Nível Superior):

| Itens | Títulos | Comprovante/Descrição | Pontuação Unitária | Quantidade Máxima de Comprovações | Pontuação Máxima |
|--------------|---------------------|--|---------------------|-----------------------------------|------------------|
| a | Doutorado | Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. | 3,90 | 1 | 3,90 |
| b | Mestrado | Diploma de conclusão de curso de Mestrado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. | 1,80 | 1 | 1,80 |
| c | Residência | Certificado de conclusão de residência médica, reconhecido pelo MEC ou Órgão de Classe, excetuado o certificado a ser apresentado para fins de comprovação do requisito para contratação. | 1,20 | 1 | 1,20 |
| d | Especialização | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 h/a na área médica, excetuado o certificado a ser apresentado para fins de comprovação do requisito para contratação. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar. | 0,90 | 2 | 1,80 |
| e | Produção Científica | Livro, capítulo de livro ou texto científico publicado em periódicos reconhecidos pela CAPES-MEC (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do Ministério da Educação). | 0,30 | 3 | 0,90 |
| f | Aperfeiçoamento | Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado, com carga horária mínima de 120 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Profissional competente. | 0,20 | 2 | 0,40 |
| Total | | | 10,00 pontos | | |

9.2.7.1. Na avaliação de Títulos acadêmicos, somente serão considerados os títulos obtidos até a data de convocação para a prova de títulos. Os títulos representativos de cursos com término após a data dessa convocação não serão computados para fins de pontuação.

9.2.7.2. Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá entregar certidão ou declaração da conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar.

9.2.7.2.1. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados neste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos na forma disciplinada no item 9.2.7.1. deste Edital.

9.2.7.3. Somente serão aceitos diplomas, certificados, certidões ou declarações de cursos e históricos escolares expedidos por instituição de ensino legalmente reconhecida.

9.2.7.4. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

9.2.7.4.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

9.2.7.4.2. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas deste Edital, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

9.2.7.5. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento e,

9.2.7.5.1. no caso de certidão/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

9.2.7.5.2. no caso de certidão/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, Residência Médica, deverão constar a carga horária total e o período de realização ou a data de conclusão do curso;

9.2.7.5.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho, conforme o caso (TCC, monografia, dissertação ou tese).

9.2.7.6. O certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula e não atestar atender à resolução do Conselho Nacional de Educação específica desta modalidade de curso não será pontuado.

9.2.7.7. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados se reconhecidos por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC conforme determina a legislação vigente.

9.2.7.8. A publicação (livro, capítulo de livro ou texto científico) deverá ser de autoria exclusiva do candidato.

9.2.7.8.1. Para a comprovação da publicação de livro, o candidato deverá entregar cópia autenticada da capa do livro e das páginas que contêm a ficha catalográfica (Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP) e o código do ISBN.

9.2.7.8.2. Para a comprovação da publicação de capítulo de livro, o candidato deverá entregar cópia autenticada da capa do livro e das páginas que contêm a ficha catalográfica (Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP) e o código do ISBN e da página que comprova a autoria do capítulo.

9.2.7.8.3. Para a comprovação da publicação de artigo científico em periódicos, o candidato deverá entregar cópia autenticada da capa do periódico e das páginas que contêm o código do ISSN (do periódico e/ou do artigo) e da página que contenha o título do trabalho e a que comprova a autoria do artigo.

9.2.7.8.3.1. O candidato deverá comprovar o reconhecimento pela CAPES/MEC dos periódicos em que forem publicadas as produções científicas, devendo constar, no respectivo documento, o código do ISSN.

9.2.7.9. Para fins de avaliação de “Títulos Acadêmicos”, NÃO será considerado o curso/título que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado, devendo o candidato:

a) quando possuir dois ou mais certificados exigidos como requisito básico – nos casos em que é solicitado OU um OU outro certificado – escolher qual certificado está sendo entregue como requisito para contratação e qual o certificado está sendo entregue para pontuação de títulos; e

b) no momento do cadastramento do título, no site da Fundação VUNESP, além de declarar os títulos que possui, apontar qual(is) será(rão) utilizado(s) para fins de comprovação do requisito no ato da contratação, sendo obrigatório o envio de ambos os certificados. O candidato deverá escrever no documento, antes de digitalizá-lo, a expressão “REQUISITO”.

9.2.8. Os documentos comprobatórios da Experiência Profissional e dos Títulos Acadêmicos, previstos nos itens 9.2.6. e 9.2.7. deste Edital, deverão ser digitalizados a partir de cópias reprográficas autenticadas em cartório, sendo que:

9.2.8.1. as cópias reprográficas dos documentos que possuam frente e verso deverão conter autenticação em ambos os lados do documento;

9.2.8.2. documento obtido de meio digital (internet) apenas será aceito se contiver código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação, constar o endereço eletrônico de origem do documento;

9.2.8.3. não serão aceitos protocolos de documentos.

9.2.8.4. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação obtida na prova de títulos para um cargo não será automaticamente atribuída para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.

9.2.9. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.2.10. No respectivo período para o recebimento dos documentos relativos à prova de títulos, o(a)s candidato(a)s convocado(a)s deverão:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA), na aba “Concurso”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”;

b) digitar a senha criada no ato da inscrição e preencher o “Formulário da Prova de Títulos” com todos os dados

representativos dos títulos que possua dentre os elencados neste Capítulo;

c) anexar as respectivas imagens dos respectivos títulos, bem como fazer o envio eletrônico (upload) dos documentos elencados nesse “Formulário”.

9.2.10.1. Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise/avaliação devem estar digitalizados, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

9.2.10.1.1. Caso o(a) candidato(a) não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 9.2.8. deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio.

9.2.10.2. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o(a) candidato(a) deverá anexar as duas imagens para análise.

9.2.10.3. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a sua análise/avaliação com clareza.

9.2.10.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

9.2.10.5. Não serão considerados e analisados os documentos e títulos que não pertencem ao candidato e/ou documentos e títulos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

9.2.10.6. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos relativos a Títulos Acadêmicos e a Experiência Profissional fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

9.2.11. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos conforme estipulado nas tabelas constantes dos itens 9.2.6. e 9.2.7. deste Edital serão desconsiderados.

9.2.12. Os documentos enviados para avaliação de Títulos Acadêmicos e de Experiência Profissional que não preencherem às exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados.

9.2.13. Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO** somente serão pontuados os títulos representativos de “Experiência Profissional”.

9.2.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos entregues, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído deste Concurso Público.

9.2.15. O **resultado da prova de títulos divulgado**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concurso**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, do qual o(a) candidato(a) poderá interpor recurso de acordo com o Capítulo 12 deste Edital.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva para cada um dos cargos em concurso será aplicada preferencialmente na cidade de Uberlândia/MG.

10.1.1. Caso haja alguma impossibilidade, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

10.2. A prova objetiva está prevista conforme consta a seguir:

| Prova | Realização da Prova | Período da Prova | Duração da Prova |
|----------|---------------------|---|------------------|
| Objetiva | 09/02/2020 | Manhã – para os cargos com o ensino Superior | 4 (quatro) horas |
| | | Tarde – para os cargos com o ensino Técnico e Médio | |

10.3. Na duração da prova objetiva já está incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital, resolução das questões e preenchimento da Folha de Respostas.

10.4. A convocação oficial para a realização da prova objetiva deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser e **divulgado**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), na aba “**Concursos**”, no link “vunesp.com.br/EBSH1904”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.5. O candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato” no link “Editais e Comunicados”; ou

- b)** contatar o Atendimento ao Candidato (0xx11 3874 6300), de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.
- 10.6.** Havendo alteração da data prevista para a prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do(a) candidato(a).
- 10.7.** O(A)s candidato(a)s deverão comparecer para a realização da prova nos respectivos locais constantes do edital de convocação com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 10.7.1.** Será eliminado(a) deste Concurso Público, o(a) candidato(a) que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 10.7.2.** O(A)s candidato(a)s deverão comparecer para a realização da prova munido(s):
- a)** do **original de um** documento de identificação **com foto**, conforme discriminado no item 10.7.2.1. deste Edital;
- b)** de caneta esferográfica de tinta preta, em material transparente;
- c)** do boleto de inscrição efetuado nos moldes deste Edital (**somente** se o seu nome não constar do edital de convocação para a prova objetiva e/ou não constar do cadastro de inscritos deste Concurso).
- 10.7.2.1.** Serão considerados documentos oficiais de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras de Ordens ou Conselhos Profissionais (OAB, CRC etc); Carteira Nacional de Habilitação com foto; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Passaporte; Certificado de Alistamento Militar; carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares; Carteiras de Ordens ou Conselhos Profissionais (OAB, CRC etc); Passaporte; Carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade.
- 10.7.2.1.1.** A não apresentação de um dos documentos elencados no item 10.7.2.1. deste Edital, impedirá o(a) candidato(a) da realização da prova, ocasionando, em consequência, sua eliminação deste Concurso.
- 10.7.2.1.2.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições a fim de permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a). Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou qualquer tipo de documentos eletrônicos.
- 10.7.2.2.** A identificação especial será exigida, também, do(a) candidato(a) quando o documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 10.7.3. Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos digitais (modelo eletrônico) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 10.7.4.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
- 10.7.5.** Não será permitido ao(a) candidato(a) realizar prova em desacordo com a data ou com o horário ou com o local constantes do edital de convocação que será oficialmente publicado/divulgado nos termos do que consta do item 10.4. deste Edital.
- 10.7.6.** O(A) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.8.** É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) tomar ciência da convocação oficial para a prova, assim como do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao(a) candidato(a) visitar o local de realização das provas com antecedência.
- 10.9.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do(a) candidato(a) à respectiva prova.
- 10.10.** O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do(a) candidato(a) e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 10.11.** O(A) candidato(a) que não tiver seu nome no edital de convocação para a prova ou no cadastro de inscritos neste Concurso será atendido no dia da realização da prova objetiva desde que cumpra o disposto nos itens 5.4.3.1. até 5.4.3.2. deste Edital.
- 10.12.** O(A) candidato(a) – no dia da prova objetiva – deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 10.13.** Depois de identificado(a) e acomodado(a) na sala de prova, o(a) candidato(a) não poderá consultar ou

manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

10.14. Depois de identificado(a) e instalado(a), o(a) candidato(a) somente poderá deixar a sala acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.15. Durante o período de realização de prova(s), não será permitido ao(a) candidato(a):

a) o uso de óculos escuros, de boné, de chapéu, de gorro, de lenço que cubra seu rosto, de fone de ouvido, de protetor auricular;

b) fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;

c) realizar qualquer espécie de consulta;

d) comunicar-se entre o(a)s candidato(a)s ou entre este(a)s e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito;

e) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

f) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual.

10.15.1. O descumprimento da instrução do item 10.15. deste Edital, implicará na eliminação do(a) candidato(a) deste Concurso.

10.15.2. Quanto a telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos do(a)s candidato(a)s: esses aparelhos deverão ser desligados e acomodados na embalagem a ser fornecida pela Fundação VUNESP. A referida embalagem deverá ser lacrada pelo(a) candidato(a) e acomodada embaixo ou ao lado da carteira do(a) candidato(a), devendo assim permanecer desde a sua entrada na sala de prova(s) até a sua saída do prédio de aplicação de prova(s).

10.15.2.1. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria: esses aparelhos deverão ser desligados e acomodados na embalagem a ser fornecida pela Fundação VUNESP. Referida embalagem deverá ser lacrada pelo(a) candidato(a) e acomodada embaixo ou ao lado da carteira do(a) candidato(a), devendo assim permanecer desde a sua entrada na sala de prova(s) e até a sua saída do prédio de aplicação de prova(s). Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o(a) candidato(a) será eliminado(a) deste Concurso Público.

10.15.3. O(A) candidato(a) que, durante a realização da prova, for encontrado(a) em qualquer ambiente do prédio de prova portando qualquer um dos objetos especificados nos itens 10.15. até 10.15.2.1. deste Edital, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado(a) deste Concurso Público.

10.15.4. É vedado o ingresso de candidato(a) na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

10.15.5. Demais pertences pessoais deverão ser deixados embaixo ou ao lado da carteira do(a) candidato(a) durante todo o período de permanência do(a)s candidato(a)s na sala de prova.

10.15.5.1. A Fundação VUNESP e a EBSERH não se responsabilizam por eventuais perdas ou extravios ou danos de material ou de objeto ou de documento ocorrido(s) no(s) local(is) de aplicação de prova(s).

10.16. A Fundação VUNESP recomenda que o(a) candidato(a) compareça ao respectivo local de realização de prova(s) portando apenas um documento original de identidade e caneta esferográfica de tinta preta, em material transparente.

10.17. No momento da realização da prova objetiva, serão entregues ao(a) candidato(a): o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do(a) candidato(a), para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

10.18. O(A) candidato(a) deverá conferir os seus dados pessoais impressos nessa Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

10.19. Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais, deferidas nos termos do que conta do Capítulo 8 deste Edital.

10.20. O(A) candidato(a) não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.21. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do(a) candidato(a), arcando, com eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

- 10.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 10.23.** O(A) candidato(a) não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser apontada/anotada durante o processamento eletrônico dos resultados, prejudicando o seu desempenho.
- 10.24.** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas no Caderno de Questões e nessa Folha.
- 10.25.** O(A) candidato(a) poderá ser submetido a detector de metais durante a realização de prova(s).
- 10.26.** As instruções que constam no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundação VUNESP durante a realização de prova(s), complementam este Edital e deverão ser observadas e cumpridas pelo(a) candidato(a).
- 10.27.** Após identificação, entrada e acomodação na sala de prova(s), será permitido ao(a) candidato(a) ausentar-se da sala, exclusivamente para ida ao *toilette*, desde que acompanhado de fiscal. O(A) candidato(a) que, por qualquer motivo, não retorne à sala de prova(s) será automaticamente eliminado(a) deste Concurso Público.
- 10.28.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 10.29.** Somente será permitido ao(a) candidato(a) retirar-se definitivamente da sala de prova(s) objetiva(s) após transcorrido 3 horas, mediante a entrega obrigatória, ao fiscal de sala, da sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e do seu Caderno de Questões (completo).
- 10.29.1.** O(A) candidato(a) que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.29. deste Edital, terá o fato consignado em ata/relatório, sendo automaticamente eliminado(a) deste Concurso Público.
- 10.30.** Não será permitida, nos locais de realização de prova(s), a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundação VUNESP, observado o disposto no item 8.1.3. deste Edital.
- 10.31.** Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- 10.32.** No dia da realização de prova(s), não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação de prova(s) e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 10.33.** Será eliminado(a) deste Concurso o(a) candidato(a) que:
- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora de data e/ou de locais pré-determinados no edital de convocação;
 - b)** não comparecer a prova(s), seja qual for o motivo alegado;
 - c)** não apresentar o documento sem identificação conforme estabelecido no item 10.7.2.1. deste Edital;
 - d)** ausentar-se da sala de prova(s):
 - d.1.** momentaneamente: sem o acompanhamento do(a) fiscal ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;
 - d.2.** definitivamente: antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.29 deste Edital;
 - e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
 - f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, protetor auricular ou quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros;
 - g)** o telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização de prova(s);
 - h)** lançar mão de meios ilícitos para executar a(s) prova(s);
 - i)** não devolver o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas conforme o item 10.29. deste Edital;
 - j)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
 - k)** ausentar-se da sala de prova(s), portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
 - l)** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
 - m)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em

qualquer etapa deste Concurso Público;

n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua digital;

o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;

p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local da(s) prova(s), da(s) prova(s) e/ou de seus participantes;

q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro(a) candidato(a);

r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização de prova(s);

s) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores, autoridades ou fiscais presentes no(s) local(is) de prova;

t) recusar-se a seguir as instruções fornecidas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou de qualquer outra autoridade presente no local de aplicação de evento relativo a este Certame;

u) deixar de atender as normas contidas e demais orientações/instruções expedidas pela Fundação VUNESP.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1. Será considerado(a) aprovado(a) neste Concurso Público o(a) candidato(a) que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação nos termos deste Edital.

11.2. A nota final do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s neste Concurso Público corresponderá à soma dos pontos obtidos na **1ª Etapa: prova objetiva e 2ª Etapa: prova de títulos**, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado o cargo para o qual se inscreveu.

11.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidato(a)s serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, os critérios a seguir:

a) ter idade igual ou superior a 60 anos, até a data da prova objetiva (Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior nota na prova objetiva, nas questões de conhecimentos específicos;

c) obtiver maior nota na prova objetiva, nas questões de conhecimentos em legislação SUS;

d) obtiver maior nota na prova objetiva, nas questões de conhecimentos em legislação EBSERH;

e) obtiver maior nota na prova objetiva, nas questões de língua portuguesa;

f) obtiver maior nota nas questões de raciocínio lógico;

g) obtiver maior pontuação na prova de títulos;

h) de maior idade, considerando dia, mês e ano;

i) ter exercido a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, desde que tenha informado essa condição no ato de inscrição, conforme o item 5.1.12 deste Edital.

11.3.1. O(A)s candidato(a)s a que se refere a alínea “i” do item 11.3 deste Edital serão convocado(a)s, antes da divulgação do resultado final deste Concurso, para envio da documentação que comprovará o exercício da função de jurado(a).

11.3.2. O(A) candidato(a) que não atender à referida solicitação do item 11.3.1 deste Edital será classificado(a) em posição inferior à dos demais candidato(a)s em situação de empate.

11.3.3. Permanecendo o empate após o critério utilizado na alínea “i” do item 11.3 deste Edital será realizado sorteio público para desempate entre o(a)s candidato(a)s envolvido(a)s.

11.4. O resultado final deste Concurso Público será feito em 3 (três) listas, observado o **cargo**, a saber:

a) resultado final, por **cargo (ampla concorrência)** de todo(a)s o(a)s candidato(a)s aprovado(a)s, incluindo o(a)s candidato(a)s nas condições de **pessoa com deficiência** e o(a)s candidato(a)s nas condições de **pessoa negra**;

b) resultado final por **cargo** do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s nas condições de **pessoa com deficiência**;

c) resultado final por **cargo** do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s nas condições de **pessoa negra**.

11.5. O resultado final deste Concurso Público será **publicado** no Diário Oficial da União (por extrato) e **divulgado** (na íntegra), no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 8 horas do primeiro dia às 23h59 hs do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de **divulgação oficial** do ato objeto do recurso relativamente às seguintes situações:

- a) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e solicitação de provas e/ou de condições especiais);
- c) às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar (vide disposição específica no item 12.1.2.1. deste Edital);
- d) ao resultado e classificação preliminar da prova objetiva;
- e) ao resultado preliminar da perícia médica (deficientes);
- f) ao resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação (pretos/pardos);
- g) ao resultado preliminar da prova de títulos (avaliação de títulos e experiência profissional);
- h) ao resultado preliminar deste concurso público (pontuação e classificação prévia).

12.1.2. Para os recursos previstos do item 12.1 deste Edital, o(a) candidato(a) deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato – no link “RECURSOS”, e seguir as instruções ali contidas.

12.1.2.1. Quando o recurso se referir à questão e/ou ao gabarito da prova objetiva (alínea “c”, do item 12.1., deste Edital) deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

12.1.2.2. O candidato que não interpuser recurso no(s) correspondente(s) prazo(s) mencionado(s) neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.2. O recurso deverá seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato(a) para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou à etapa previamente selecionada para recurso.

12.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no correspondente prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

12.4. A comprovação do recebimento do recurso corresponderá à informação recebida, pelo o(a) candidato(a), eletronicamente, do número de protocolo gerado.

12.5. Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital e/ou o que não atenda às instruções constantes do link “Recursos”, na página específica deste Concurso Público;
- d) que estiverem em desacordo com a forma e/ou com o respectivo prazo estabelecido neste Edital;
- e) que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões ou etapa(s) que não a selecionada para recurso;
- f) que se referirem contra terceiros;
- g) apresentados de forma coletiva;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) que contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recurso(s) de outro(a)s candidato(a)s;
- j) encaminhados por meio da imprensa e/ou de redes sociais e/ou de fax e/ou de e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo.

12.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

12.7. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

- 12.8. Alterado o gabarito pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.9. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a inabilitação ou a desclassificação de candidato.
- 12.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.
- 12.11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.12. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o(a) candidato(a) poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 12.13. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.
- 12.14. Após análise dos recursos relativamente a cada um dos eventos será publicado no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), apenas a decisão de deferimento ou de indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais ao(a)s candidato(a)s.
- 12.15. Quando da publicação do resultado da prova objetiva, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas.

13. DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O(A)s candidato(a)s serão convocado(a)s conforme a necessidade da EBSERH, dentro do prazo de validade deste Concurso, e obedecerão rigorosamente a ordem de classificação da homologação do resultado final, de acordo com o item 11.4 deste Edital.
- 13.1.1. As convocações serão disponibilizadas no Diário Oficial da União, no endereço eletrônico <http://portal.in.gov.br>, sendo obrigatório o acompanhamento pelo(a) candidato(a).
- 13.1.2. O(A) candidato(a) aprovado(a) será lotado(a) em qualquer área/serviço, respeitadas as atribuições do cargo e a critério da Administração Pública.
- 13.2. O(A)s candidato(a)s aprovado(a)s neste Concurso Público, convocado(a)s para a admissão, que apresentarem/ entregarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratado(a)s pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o(a) empregado(a) será submetido(a) à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.
- 13.3. Somente serão admitido(a)s o(a)s candidato(a)s convocado(a)s que apresentarem exame médico admissional considerado(a)s apto(a)s, na época da admissão.
- 13.3.1. Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.
- 13.4. O(A) candidato(a) contratado(a) somente poderá solicitar sua movimentação para outra unidade da EBSERH conforme especificado em Norma Operacional de Movimentação vigente.
- 13.5. Este Concurso destina-se ao preenchimento de vagas definitivas no quadro de pessoal da EBSERH com lotação no Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia/MG. No entanto, considerando o princípio da continuidade do serviço público, conforme necessidade da empresa, e respeitando a ordem de classificação das listas de ampla concorrência, vagas reservadas aos negros e vagas reservadas as pessoas com deficiência, o(a)s candidato(a)s aprovado(a)s poderão ser chamados para o preenchimento de **vaga temporária (contrato por prazo determinado)**, por período não superior a dois anos, para fins de substituições de afastamentos de empregados da EBSERH (licença saúde, licença maternidade, entre outros).
- 13.5.1. O(A) candidato(a) poderá ser convocado(a), para o preenchimento de **vaga temporária (contrato por prazo determinado)** em qualquer lista de resultado final constante no item 11.4 deste Edital.
- 13.5.2. Ao(a) candidato(a) convocado(a) para o preenchimento de **vaga temporária (contrato por prazo determinado)**, que **assumir a vaga:**
- a) durante o prazo de validade do contrato temporário, continuará figurando em todas as listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital, respeitando sua ordem de classificação original;
- b) poderá ser convocado(a) para assumir vaga definitiva a qualquer tempo na validade deste Certame;
- c) ao término do contrato temporário, continuará figurando no respectivo cadastro de resultado final constante

no item 11.4 deste Edital;

d) a contratação por tempo determinado não garante direito subjetivo de contratação no cargo em caráter definitivo.

13.5.2.1. No caso de aceitação de **vaga temporária** (contrato por prazo determinado) e **não comprovação de pré-requisitos**, o(a) candidato(a) será considerado(a) desistente de vaga temporária (contrato por prazo determinado), mas continuará nas listas de resultado final conforme especificado no item 11.4 deste Edital.

13.5.3. O(a) candidato(a) convocado(a), para o preenchimento de **vaga temporária** (contrato por prazo determinado), que **não aceitar assumir a vaga**:

a) deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim;

b) continuará figurando em todas as listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital, respeitando sua ordem de classificação original;

c) poderá ser convocado(a) para assumir vaga definitiva a qualquer tempo na validade deste Certame, em quaisquer listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital.

13.5.4. O não preenchimento do termo de desistência e/ou o não comparecimento nos dias e locais especificados no edital de convocação caracterizará o não aceite da **vaga temporária** (contrato por prazo determinado) permanecendo, no entanto, o(a) candidato(a) nas listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital.

13.6. O(a) candidato(a) poderá, a qualquer tempo, desistir deste Certame definitivamente, mediante assinatura de Termo de Desistência Definitiva. Neste caso será automaticamente excluído(a) de todas as listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital.

13.7. O(A) candidato(a) aprovado(a) poderá ser convocado(a) para **preenchimento de vaga definitiva**, a qualquer tempo na validade deste Certame, em qualquer unidade da Rede EBSERH, respeitando a ordem de classificação na lista de resultado final conforme especificado no item 11.4 deste Edital.

13.7.1. A EBSERH poderá realizar convocação a partir das listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital para preenchimento de cargos em Unidades que não disponibilizaram vagas neste Concurso e/ou quando houver esgotamento do cadastro de reserva daquela Unidade.

13.7.2. Não será permitida a solicitação de final de fila em caso de convocação para o preenchimento de **vaga temporária** (contrato por prazo determinado) e de **vaga definitiva** quando convocado para outra Unidade da Rede EBSERH.

13.7.3. O(a) candidato(a) convocado(a) para o **preenchimento de vaga definitiva** para outra Unidade da Rede EBSERH, que não o HU-UFU, que **assumir a vaga**: será automaticamente excluído(a) de todas as listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital.

13.7.4. O(a) candidato(a) convocado(a) para o **preenchimento de vaga definitiva** para outra Unidade da Rede EBSERH, que não o HU-UFU, que **não assumir a vaga**:

a) deverá assinar o Termo de Desistência específico para esse fim;

b) continuará figurando em todas as listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital.

c) poderá ser convocado(a) para assumir **vaga definitiva** ou **vaga temporária** (contrato por prazo determinado) a qualquer tempo na validade deste Certame, em qualquer das listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital.

d) não será convocado(a) novamente para a mesma Unidade para qual não aceitou a convocação.

13.7.5. O não preenchimento do termo de desistência e/ou o não comparecimento nos dias e locais especificados no edital de convocação caracterizará o não aceite da **vaga definitiva** para outra Unidade da Rede EBSERH, que não o HU-UFU.

13.8. O(a) candidato(a) aprovado(a) e convocado(a) a partir das listas de resultado final que se refere o item 11.4 deste Edital poderá:

a) assumir a vaga: será automaticamente excluído(a) de todas as listas de resultado final especificadas no item 11.4 deste Edital e não poderá ser convocado(a) novamente;

b) desistir temporariamente (pedido de fim de fila): mediante a assinatura de termo de solicitação de final de fila.

13.9. O não preenchimento do termo de solicitação de final de fila e/ou o não comparecimento nos dias e locais especificado no edital de convocação caracterizará desistência definitiva e o(a) candidato(a) será automaticamente excluído deste Certame.

- 13.10.** O termo de solicitação de final de fila desloca o(a) candidato(a) para o final de todas as listas de resultado a que se refere o item 11.4 deste Edital.
- 13.11.** Somente poderão solicitar o final de fila os(as) candidatos(as) convocados(as) a partir das listas de resultado final que a se refere o item 11.4 deste Edital.
- 13.12.** A solicitação de final de fila somente poderá ser feita após a convocação até a data especificada no edital de convocação para a entrega de documentos.
- 13.13.** O(a) candidato(a) convocado(a) poderá solicitar final de fila, mediante assinatura de termo de solicitação de final de Fila **apenas uma única vez**.
- 13.14.** O(a) candidato(a) que solicitar final de fila poderá não ser convocado(a) novamente, visto o número de vagas disponibilizadas em edital e validade deste Certame.
- 13.15.** No caso de o(a) candidato(a) que solicitar para o final de fila se convocado(a) e não aceitar a segunda convocação, será excluído deste Concurso.
- 13.16.** Nos casos de desistência formal definitiva ou temporária, prosseguir-se-á à nomeação do(a)s demais candidato(a)s habilitado(a)s, observada a ordem classificatória.
- 13.17.** Os termos de desistências formal definitiva ou temporária deverão ser encaminhados à área de Gestão de Pessoas da Unidade responsável pela convocação do(a) candidato(a).
- 13.18.** É irrevogável e irretroatável a desistência da convocação definitiva ou temporária após o recebimento na área de Gestão de Pessoas da Unidade responsável pela convocação do(a) candidato(a).

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, que será(rão) **publicados** no Diário Oficial da União e/ou **divulgados**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) (**Concurso – EBSERH – Área ADMINISTRATIVA**), não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 14.1.1.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser **publicado** na Imprensa Oficial da União e/ou **divulgados**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 14.2.** Correrão por conta exclusiva do(a) candidato(a) quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagens, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação neste Concurso Público.
- 14.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao(a) candidato(a), valendo, para esse fim, os resultados **publicados** no Diário Oficial da União e/ou **divulgados**, na íntegra, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).
- 14.4.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todo(a)s o(a)s candidato(a)s, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação/entrega de documentos fora das datas estabelecidas.
- 14.5.** A Fundação VUNESP e a EBSERH não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam **oficialmente divulgadas/publicadas** ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
- 14.6.** Não serão fornecidas provas relativas a concursos e processos seletivos anteriores.
- 14.7.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o(a) candidato(a) fez uso de processo ilícito, sua inscrição/prova/exame será anulada, sendo o(a) candidato(a), automaticamente, eliminado(a) deste Concurso Público.
- 14.8.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização da(s) prova(s), com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 14.9.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.8 deste Edital, o(a) candidato(a) estará sujeito(a) a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 14.10.** O(A) candidato(a) é responsável pela atualização de seus dados cadastrais, inclusive do endereço residencial:

- a) durante a realização deste Concurso Público: junto à Fundação VUNESP, por meio do Atendimento ao Candidato, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, e/ou pela internet, no site www.vunesp.com.br e
- b) após a homologação deste Concurso: junto à EBSERH, via Ouvidoria;
- 14.10.1.** É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade deste Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, na forma disciplinada no item 14.10. deste Edital.
- 14.10.2** A não atualização poderá gerar prejuízos ao(a) candidato(a), sem nenhuma responsabilidade para a Fundação VUNESP e para a EBSERH.
- 14.11.** A EBSERH e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.
- 14.12.** O(A) candidato(a) convocado(a) para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público, que não atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.
- 14.13.** A Fundação VUNESP e a EBSERH reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
- 14.14.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.
- 14.15.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Fundação VUNESP e pela EBSERH, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 14.16.** Em caso de dúvidas, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP por meio do Atendimento ao Candidato, telefone (0xx11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, e/ou pela internet, nos sites www.vunesp.com.br.
- 14.17.** A inscrição tem validade, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital, bem como nos atos que forem expedidos sobre este Concurso Público.
- 14.18.** A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.
- 14.19.** Durante a realização das provas deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.
- 14.20.** Salvo exceções previstas no presente Edital, durante a realização de qualquer prova deste Concurso não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de aplicação das provas, seja qual for o motivo alegado.
- 14.21.** Os documentos e/ou pertences esquecidos pelos(as) candidatos(as) no(s) local(is) de prova ficarão disponíveis para retirada na sede da Fundação VUNESP pelo período de 30 (trinta) dias após a aplicação da prova, vencido este prazo os documentos e/ou pertences serão encaminhados para eliminação ou descarte.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Brasília, 04 de novembro de 2019

Oswaldo de Jesus Ferreira
Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH

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

| Código | Especialidade | Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas P.C.D. (*) | Vagas PNP: Pessoa Preta ou Parda (**) | Carga Horária Semanal | Salário Mensal |
|--------------|---|----------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 700 | ADVOGADO | 1 | 1 | - | - | 40h | R\$ 8.771,39 |
| 710 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO | 4 | 2 | 1 | 1 | 40h | R\$ 6.300,28 |
| 713 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECONOMIA | 1 | 1 | - | - | 40h | R\$ 6.300,28 |
| 714 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE | 2 | 1 | 1 | - | 40h | R\$ 6.300,28 |
| 716 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - ESTATÍSTICA | CR | - | - | - | 40h | R\$ 6.300,28 |
| 717 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR | 1 | 1 | - | - | 40h | R\$ 6.300,28 |
| 719 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR | 10 | 7 | 1 | 2 | 40h | R\$ 6.300,28 |
| 809 | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | CR | - | - | - | 40h | R\$ 7.433,32 |
| 850 | ENGENHEIRO CIVIL | CR | - | - | - | 40h | R\$ 10.350,46 |
| 851 | ENGENHEIRO CLÍNICO | CR | - | - | - | 40h | R\$ 10.350,46 |
| 853 | ENGENHEIRO ELETRICISTA | CR | - | - | - | 40h | R\$ 10.350,46 |
| 854 | ENGENHEIRO MECÂNICO | CR | - | - | - | 40h | R\$ 10.350,46 |
| 852 | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | CR | - | - | - | 40h | R\$ 10.350,46 |
| 860 | JORNALISTA | 1 | 1 | - | - | 25h | R\$ 3.937,68 |
| 900 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 93 | 69 | 5 | 19 | 40h | R\$ 2.451,14 |
| 910 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | CR | - | - | - | 40h | R\$ 3.617,48 |
| 912 | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | CR | - | - | - | 40h | R\$ 3.617,48 |
| TOTAL | | 113 | 83 | 8 | 22 | | |

ANEXO II – RELAÇÃO DE CARGOS E REQUISITOS

| Código | Cargos/Especialidades | Requisitos |
|--------|---|--|
| 700 | ADVOGADO | Advogado: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil. |
| 710 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO | Analista Administrativo - Administração: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Administração. |
| 713 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECONOMIA | Analista Administrativo - Biblioteconomia: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia. |
| 714 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE | Analista Administrativo - Contabilidade: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade. |
| 716 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - ESTATÍSTICA | Analista Administrativo - Estatística: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Estatística. |
| 717 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR | Analista Administrativo - Gestão Hospitalar: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação, em qualquer área de formação com pós-graduação em Gestão Hospitalar ou em Gestão de Serviços de Saúde, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no conselho profissional competente ou equivalente ao órgão fiscalizador, se for o caso. |
| 719 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR | Analista Administrativo - Relações Públicas: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas |
| 809 | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Analista de Tecnologia da Informação: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação na área de informática ou em qualquer área de formação com pós-graduação em informática (carga horária mínima de 360 horas), fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. |

| | | |
|-----|-------------------------------------|--|
| 850 | ENGENHEIRO CIVIL | Engenheiro Civil: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. |
| 851 | ENGENHEIRO CLÍNICO | Engenheiro Clínico: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, acrescido do Certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia Clínica (carga horária mínima de 360 horas); ou Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Biomédica; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. |
| 853 | ENGENHEIRO ELETRICISTA | Engenheiro Eletricista: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. |
| 854 | ENGENHEIRO MECÂNICO | Engenheiro Mecânico: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. |
| 852 | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | Engenheiro de Segurança do Trabalho: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho (carga horária mínima de 360 horas); e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo. |
| 860 | JORNALISTA | Jornalista: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Jornalismo, reconhecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional em órgão de classe. |
| 900 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Assistente Administrativo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. |
| 910 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | Técnico em Contabilidade: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso técnico em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação; |
| 912 | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | Técnico em Segurança do Trabalho: Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego. |

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

(A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo)

ENSINO MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Legislação Aplicada à EBSERH: 1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2. Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3. Regimento Interno da EBSERH - 3ª revisão. 4. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017.

Legislação Aplicada ao SUS: 1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2. Controle social no SUS. 3. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4. Constituição Federal de 1988, artigos de 194 a 200. 5. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. 6. Determinantes sociais da saúde. 7. Sistemas de informação em saúde.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração

de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

900 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Processo administrativo. 2.1. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Estrutura organizacional. 2.3. Cultura organizacional. 3. Gestão de pessoas. 3.1. Equilíbrio organizacional. 3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 .Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4. Modelo do gesspublica. 5. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6. Legislação administrativa. 6.1. Administração direta, indireta e funcional. 6.2. Atos administrativos. 6.3. Requisição. 6.4. Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7. Noções de administração de recursos materiais. 8. Noções de arquivologia. 8.1. Arquivística: princípios e conceitos. 8.2. Legislação arquivística. 8.3. Gestão de documentos. 8.3.1. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2. Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 8.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 8.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 9. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 10. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 11. Noções de direito do trabalho; 12. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos, incluindo a IN 5/2017; 13. Noções de informática; 14. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

910 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. 7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros. 7.1. Descontos. 7.2. Tributos. 7.3. Aluguéis. 7.4. Variação monetária/cambial. 7.5. Folha de pagamento. 7.6. Compras. 7.7. Vendas e provisões. 7.8. Depreciações e baixa de bens. 8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. 9. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 10. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo e composição. 11. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo e composição. 12. Noções de matemática financeira. 13. Noções de finanças. 14. Noções de orçamento. 15. Noções de tributos e seus impactos nas operações das empresas. 16. Decreto nº 5.450/2005. 17. Lei nº 6.404/1976 e alterações, legislação complementar e pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 18 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC).

912 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: 1. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978). 1.1. NR 01 - Disposições gerais. 1.2. NR 03 - Embargo e Interdição. 1.3. NR 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). 1.4. NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 1.5. NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 1.6. NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). 1.7. NR 09 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). 1.8. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 1.9. NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. 1.10. NR 13 - Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulação. 1.11. NR 15 - Atividades e Operações Insalubres. 1.12. NR 16 - Atividades e Operações Perigosas. 1.13. NR 17 - Ergonomia. 1.14. NR 24 - Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 1.15. NR 26 - Sinalização de Segurança. 1.16. NR 32 - Segurança e Saúde em trabalhos em Serviços de Saúde. 2. - Legislação federal: Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social. 2.1. Acidente de trabalho e doença ocupacional. 2.2. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). 2.3. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). 3. Primeiros-socorros. 4. Proteção contra incêndio. 5. Fundamentos de Higiene do Trabalho. 6. Estatística aplicada à segurança do trabalho.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO**CONHECIMENTOS GERAIS**

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Legislação Aplicada à EBSERH: 1. Lei Federal nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011. 2. Decreto nº 7.661, de 28 de dezembro de 2011. 3. Regimento Interno da EBSERH - 3ª revisão. 4. Código de Ética e Conduta da Ebserh - Princípios Éticos e Compromissos de Conduta - 1ª edição – 2017.

Legislação Aplicada ao SUS: 1. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2. Controle social no SUS. 3. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. 4. Constituição Federal de 1988, artigos de 194 a 200. 5. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. 6. Determinantes sociais da saúde. 7. Sistemas de informação em saúde.

Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

700 - ADVOGADO: 1. Bases constitucionais da administração pública. 2. Princípios e normas referentes à administração direta e indireta. 3. Administração direta e indireta. Poderes da administração; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. 4. Ato administrativo. Conceito, classificação, requisitos, revogação. 5. Vícios do ato administrativo. Invalidez. Anulação. 6. Responsabilidade civil do Estado. Fundamentos; responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do funcionário. 7. Licitações e contratos administrativos – Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 8. Desapropriação. Generalidades. **Direito Civil:** 1. Conceito. 2. Negócio jurídico: espécies; manifestação da vontade; vícios da vontade; defeitos do negócio jurídico; invalidade do negócio jurídico. 3. Teoria da imprevisão. 4. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5. Efeitos do ato jurídico: nulidade; atos ilícitos; abuso de direito; fraude à lei. 6. Prescrição: conceito; prazo; suspensão; interrupção; decadência. 7. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8. Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9. Contratos: disposições gerais; extinção; espécies. 10. Responsabilidade civil. **Direito Processual Civil:** 1. Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2. Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4. Sujeitos da relação processual: partes; litisconsórcio; capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5. Pedido: petição inicial: requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitem; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. **Noções De Direito Do Trabalho E De Direito Processual Do Trabalho:** 1. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 2. Sujeitos do contrato de trabalho. 3. Salário e remuneração: 13º salário; salário-família; salário educação; salário do menor e do aprendiz; equiparação salarial. 4. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 5. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 6. Força maior no Direito do Trabalho. 7. Alteração do contrato individual de trabalho. 8. Justas causas de despedida do empregado. 9. Rescisão do contrato de trabalho: despedida indireta; dispensa arbitrária; consequências; aviso prévio; indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 10. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 11. Estabilidade: reintegração de empregado estável: inquérito para apuração de falta grave; estabilidade especial. 12. Trabalho extraordinário e trabalho noturno: sistema de compensação

de horas; adicional de horas extras. 13. Repouso semanal remunerado. 14. Férias: direito do empregado; época de concessão e remuneração. 15. Segurança e higiene do trabalho: periculosidade e insalubridade; acidente do trabalho e moléstia profissional. 16. Lei Orgânica da Previdência Social: âmbito; beneficiário; custeio; benefícios. 17. PIS/PASEP. 18. Trabalho da mulher: estabilidade da gestante; trabalho noturno e trabalho proibido. 19. Trabalho do menor. 20. Profissões regulamentadas. 21. Organização sindical: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos; convenções e acordos coletivos de trabalho; mediação e arbitragem; representação dos trabalhadores nas empresas. 22. Direito de greve: serviços essenciais; procedimentos. 23. Fiscalização trabalhista: justiça do trabalho; organização; competência. 24. Ministério Público do Trabalho: competência; 25. Princípios gerais que informam o processo trabalhista: prescrição e decadência; substituição e representação processuais; assistência judiciária e honorários de advogado. 26. Dissídios individuais. 27. Dissídios coletivos. 28. Processos trabalhistas: nulidades; recursos; execução; embargos à execução; processos especiais; ação rescisória; mandado de segurança. 29. Direito internacional do trabalho: tratados e convenções; Convenção nº 87 da OIT. **Noções De Direito Penal:** 1. A lei penal no tempo. 2. A lei penal no espaço. 3. Infração penal: elementos, espécies. 4. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. 5. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. 6. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. 7. Erro de tipo; erro de proibição. 8. Imputabilidade penal. 9. Concurso de pessoas. 10. Crimes contra a pessoa. 11. Crimes contra o patrimônio. 12. Crimes contra a Administração Pública. 13. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). 14. Lei de Drogas (Lei nº 11.343/2006). 15. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990). 16. Crimes hediondos (Lei nº 8.072/1990). **Noções De Direito Processual Penal:** 1. Inquérito policial; notícia criminis. 2. Ação penal; espécies. 3. Jurisdição; competência. 4. Prova (artigos 158 a 184 do CPP). 5. Prisão em flagrante. 6. Prisão preventiva. 7. Prisão temporária (Lei nº 7.960/1989). 8. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. 9. Habeas corpus. **Direito Tributário.** 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Disposições Gerais. 1.2. Competência Tributária. 1.3. Limitações da competência tributária. 1.4. Competência Privativa da União, dos Estados, e dos Municípios. 1.5. Competência Residual. 2. Os Princípios Jurídicos da Tributação. 2.1. Legalidade. 2.2. Anterioridade. 2.3. Igualdade. 2.4. Competência. 2.5. Capacidade Contributiva. 2.6. Vedação do Confisco; Liberdade de Tráfego. 3. Tributo: conceito e espécies. 3.1. Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. 3.2. Função dos tributos. 4. Legislação Tributária: Leis, Tratados e Convenções Internacionais, Decretos e Normas Complementares. 4.1. Vigência e aplicação da legislação tributária. 4.2. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. 5. Obrigação Tributária: Principal e Acessória. 5.1. Fato Gerador. 5.2. Sujeito Ativo. 5.3. Sujeito Passivo. 5.3.1. Solidariedade. 5.3.2. Capacidade Tributária. 5.3.3. Domicílio Tributário. 5.4. Responsabilidade Tributária: Responsabilidade dos sucessores, Responsabilidade de Terceiros, Responsabilidade por infrações. 6. Crédito Tributário. 6.1. Constituição: Lançamento. 6.2. Suspensão. 6.3. Extinção. 6.4. Exclusão. 6.5. Garantias e Privilégios. 7. Administração Tributária. 7.1. Fiscalização: Sigilo Comercial, Dever de informar e sigilo profissional, Sigilo Fiscal, Auxílio da força pública, Excesso de Exação e Responsabilidade pessoal do agente público. 7.2. Dívida Ativa. 7.3. Certidões Negativas. 8. O Direito Tributário: 8.1. Conceito, denominações e finalidade. 8.2. Natureza, posição e autonomia. 9. Noções do Processo Administrativo Tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária.

710 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1. Evolução da administração. 1.1. principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 2. Processo administrativo. 2.1. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Processo de planejamento. 2.2.1. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 2.2.2. Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3. Redes e alianças. 2.2.4. Planejamento tático. 2.2.5. Planejamento operacional. 2.2.6. Administração por objetivos. 2.2.7. Balanced scorecard. 2.2.8. Processo decisório. 2.3. Organização. 2.3.1. Estrutura organizacional. 2.3.2. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3. Organização informal. 2.3.4. Cultura organizacional. 2.4. Direção. 2.4.1. Motivação e liderança. 2.4.2. Comunicação. 2.4.3. Descentralização e delegações. 2.5. Controle. 2.5.1. Características. 2.5.2. Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3. Sistema de medição de desempenho organizacional. 3. Gestão de pessoas. 3.1. Equilíbrio organizacional. 3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3. Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1. Objetivos e características. 3.3.2. principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3. principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4. Análise e descrição de cargos. 3.5. Capacitação de pessoas. 3.6. Gestão de desempenho. 4. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2. Ferramentas de gestão da qualidade. 4.3. Modelo da fundação nacional da qualidade. 4.4. Modelo de gpublica. 5. Gestão de projetos. 5.1. Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2. Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3. Projetos e suas etapas. 6. Gestão de processos. 6.1. Conceitos da abordagem por processos. 6.2. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3. Processos e certificação ISO 9000:2000. 6.4. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 7. Legislação administrativa. 7.1. Administração direta, indireta e fundacional. 7.2. Atos administrativos. 7.3. Requisição. 7.4. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 8. Orçamento público. 8.1. Princípios orçamentários. 8.2.

Diretrizes orçamentárias. 8.3. Processo orçamentário. 8.4. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 8.5. SIOF e SIAFI. 8.6. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 8.7. Despesa pública: categorias, estágios. 8.8. Suprimento de fundos. 8.9. Restos a pagar. 8.10. Despesas de exercícios anteriores. 8.11. A conta única do Tesouro. 9. Licitação pública. 9.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 9.2. Pregão. 9.3. Contratos e compras. 9.4. Convênios e termos similares. 10. Ética no serviço público. 10.1. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). 10.2. Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1. O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. 1.1. Formas e dimensões da intervenção da administração na economia. 1.2. Funções do orçamento público. 2. Orçamento público. 2.1. Conceito 2.2. Técnicas orçamentárias. 2.3. Princípios orçamentários. 2.4. Ciclo orçamentário. 2.5. Processo orçamentário. 3. O orçamento público no Brasil. 3.1. Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2. Plano plurianual. 3.3. Diretrizes orçamentárias. 3.4. Orçamento anual. 3.5. Outros planos e programas. 3.6. Sistema e processo de orçamentação. 3.7. Classificações orçamentárias. 3.8. Estrutura programática. 3.9. Créditos ordinários e adicionais. 4. Programação e execução orçamentária e financeira. 4.1. Descentralização orçamentária e financeira. 4.2. Acompanhamento da execução. 4.3. Sistemas de informações. 4.4. Alterações orçamentárias. 5. Receita pública. 5.1. Conceito e classificações. 5.2. Estágios. 5.3. Fontes. 5.4. Dívida ativa. 6. Despesa pública. 6.1. Conceito e classificações. 6.2. Estágios. 6.3. Restos a pagar. 6.4. Despesas de exercícios anteriores. 6.5. Dívida flutuante e fundada. 6.6. Suprimento de fundos. 7. Lei de Responsabilidade Fiscal. 7.1. Conceitos e objetivos. 7.2. Planejamento. 7.3. Receita Pública. 7.4. Despesa Pública. 7.5. Dívida e endividamento. 7.6. Transparência, controle e fiscalização.

713 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – BIBLIOTECONOMIA: 1. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2. Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1. Conceitos básicos e finalidades. 2.2. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), 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. 4. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5. Resumos e índices: tipos e funções. 6. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8. Catálogo: tipos e funções. 9. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12. 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. 13. Estudo de usuário-entrevista. 14. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

714 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTABILIDADE: Contabilidade Geral: 1. Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2. Lei nº 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar. 3. Lei nº 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar. 4. Lei nº 12.249/2010 suas alterações e legislação complementar. 5. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6. Princípios fundamentais de contabilidade. 7. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 7.1. Demonstração de fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 7.2. Balanço patrimonial. 7.3. Demonstração do resultado do exercício. 7.4. Demonstração do valor adicionado. 7.5. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 7.6. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 7.7. Demonstração do Resultado Abrangente. 8. Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9. Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 10. Estoques: conceito e classificação. 10.1. Critérios de avaliação de estoques. 11. Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 11.1. Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 12. Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidênciação. 12.1. Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 13. Mensuração do valor justo. 13.1. Definição do valor justo. 13.2. Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 13.3. Técnicas para avaliação do valor justo. 14. Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 14.1. Goodwill. 15. Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas. 15.1. Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 15.2. Redução ao valor recuperável (impairment). 15.3. Depreciação, exaustão e amortização. 16. Ativos intangíveis: definição,

reconhecimento e mensuração. 16.1. Impairment test: intangíveis com vida útil definida, indefinida e goodwill. 17. Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 18. Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21. Patrimônio Líquido. 21.1. Reservas de capital. 21.2. Ajustes de avaliação patrimonial. 21.3. Reservas de lucros. 21.4. Ações em tesouraria. 21.5. Prejuízos acumulados. 21.6. Dividendos. 22. Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 23. Concessões: reconhecimento e mensuração. 24. Receitas de vendas de produtos e serviços. 24.1. Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 24.2. Deduções das vendas. 25. Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 25.1. Custeio real por absorção. 25.2. Custeio direto (ou custeio variável). 25.3 Custo- padrão. 25.4. Custeio baseado em atividades. 25.5. RKW. 25.6. Custos para tomada de decisões. 25.7. Sistemas de custos e informações gerenciais. 25.8. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 26 Despesas e outros resultados operacionais. 27. Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 28. Correção integral das demonstrações contábeis. 29. Análise econômico-financeira. 29.1. Indicadores de liquidez. 29.2. Indicadores de rentabilidade. 29.3. Indicadores de lucratividade. 29.4. Indicadores de endividamento. 29.5. Indicadores de estrutura de capitais. 29.6. Análise vertical e horizontal. CONTABILIDADE PÚBLICA: 1. Sistema de Contabilidade Federal. 2. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3. Composição do Patrimônio Público. 3.1. Patrimônio Público. 3.2. Ativo. 3.3. Passivo. 3.4. Saldo Patrimonial. 4. Variações Patrimoniais. 4.1. Qualitativas. 4.2. Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3. Realização da variação patrimonial. 4.4. Resultado patrimonial. 5. Mensuração de ativos. 5.1. Ativo Imobilizado. 5.2. Ativo Intangível. 5.3. Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4. Depreciação, amortização e exaustão. 6. Mensuração de passivos. 6.1. Provisões. 6.2. Passivos Contingentes. 7. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8. Sistema de custos. 8.1. Aspectos legais do sistema de custos. 8.2. Ambiente da informação de custos. 8.3. Características da informação de custos. 8.4. Terminologia de custos. 9. Plano de contas aplicado ao setor público. 10. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10.1. Balanço orçamentário. 10.2. Balanço Financeiro. 10.3. Demonstração das variações patrimoniais. 10.4. Balanço patrimonial. 10.5. Demonstração de fluxos de caixa. 10.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10.7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 11. Transações no setor público. 12. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14. Execução orçamentária e financeira. 15. Conta Única do Tesouro Nacional. 16. Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 17. Suprimento de Fundos. 18. Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 19. MCASP 7ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 2/2016 e Portaria STN nº 840/2016). 20. Regime contábil. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA APLICADA ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS: 1. Noções básicas sobre tributos. 1.1. Impostos, taxas e contribuições. 2. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 3. Retenções na fonte realizadas pela Administração Pública Federal. 3.1. Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ). 3.2. Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL). 3.3. Programa de Integração Social (PIS). 3.4. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). 3.5. Imposto Sobre Serviços (ISS). 3.6. Contribuição previdenciária (INSS). 4. Legislação básica e suas atualizações 4.1 Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009. 4.2. Instrução normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012. 4.3. Lei Complementar nº 116/2003.

716 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESTATÍSTICA: 1. Distribuições e cálculos de probabilidades. 2. Cálculos com geometria analítica. 3. Inferência estatística. 4. Estatística computacional. 5. Análise matemática. 6. Demografia. 7. Métodos numéricos. 8. Pesquisa operacional. 9. Técnica de amostragem. 10. Análise de correlação e regressão. 11. Controle estatístico da qualidade. 12. Processos estocásticos. 13. Análise de dados discretos. 14. Análise multivariada. 15. Análise de séries temporais. 16. Análise exploratória de dados e estatística descritiva.

717 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – GESTÃO HOSPITALAR: 1. Princípios básicos de administração aplicados a hospitais – Planejamento estratégico em hospitais; estrutura física do hospital; eficiência da gestão; gerência de manutenção de equipamentos; sistema de informação hospitalar; indicadores e padrões de qualidade da assistência; o papel do administrador; as responsabilidades da administração. 2. Administração de Recursos Humanos em hospitais – Introdução à moderna gestão de pessoas; os processos da gestão de pessoas; recrutamento de pessoas; seleção de pessoas; avaliação de desempenho; treinamento de pessoas; qualidade de vida no trabalho. 3. Administração do Serviço de Enfermagem – Papel da gerência de enfermagem; elaboração de políticas de contratação de funcionários; elaboração de horários de trabalho; controle de qualidade através de auditoria; gerenciamento de casos; o treinamento como forma de ensino. 4. Administração financeira em hospitais – A função da administração financeira; conceitos financeiros básicos; administração do fluxo de caixa; decisões de financiamento e curto prazo; decisões de financiamento a longo prazo; técnicas para administração de estoques. 5. Marketing dos serviços de saúde – O marketing de serviços profissionais; obtenção e utilização de informações de marketing; segmentação, seleção e atração de mercados; mix de serviços; ciclo de vida de serviços; estratégias de produto, preço, ponto de venda e propaganda. 6. Hotelaria hospitalar – papel do funcionário de hotelaria hospitalar; administração da

rouparia; gerência de abastecimento e fornecimento; sistemas de compras; contratação de serviços terceirizados; padronização e codificação de materiais.

719 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – QUALQUER NÍVEL SUPERIOR: Noções De Administração Geral: 1. Evolução da administração. 1.1. principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 2. Processo administrativo. 2.1. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Processo de planejamento. 2.2.1. Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos. 2.2.2. Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3. Administração por objetivos. 2.2.4. Processo decisório. 2.3. Organização. 2.3.1. Estrutura organizacional. 2.3.2. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3. Organização informal. 2.3.4. Cultura organizacional. 2.4. Motivação e liderança. 2.4.1. Comunicação. 2.4.2. Descentralização e delegação. 2.5. Controle. 2.5.1. Características. 2.5.2. Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3. Gestão de pessoas. 3.1. Equilíbrio organizacional. 3.2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3. Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1. Objetivos e características. 3.3.2. principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.4. Capacitação de pessoas. 3.5. Gestão de desempenho. 4. Gestão de projetos. 4.1. Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2. principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3. Projetos e suas etapas. 5. Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6. Licitações e contratos administrativos. 6.1. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 6.1.1. Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. 6.2. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 6.3. Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). 6.4. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011 e suas alterações. **Administração De Recursos Materiais:** 1. Classificação de materiais. 1.1. Atributos para classificação de materiais. 1.2. Tipos de classificação. 1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC. 2. Gestão de estoques. 3. Compras. 3.1. Organização do setor de compras. 3.2. Etapas do processo. 3.3. Perfil do comprador. 3.4. Modalidades de compra. 3.5. Cadastro de fornecedores. 4. Compras no setor público. 4.1. Objeto de licitação. 4.2. Edital de licitação. 5. Recebimento e armazenagem. 5.1. Entrada. 5.2. Conferência. 5.3. Objetivos da armazenagem. 5.4. Critérios e técnicas de armazenagem. 5.5. Arranjo físico (leiaute). 6. Distribuição de materiais. 6.1. Características das modalidades de transporte. 6.2. Estrutura para distribuição. 7. Gestão patrimonial. 7.1. Tombamento de bens. 7.2. Controle de bens. 7.3 Inventário. 7.4. Alienação de bens. 7.5. Alterações e baixa de bens.

809 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1. Gerência de projetos. 1.1. Conceitos básicos. 1.2. Processos do PMBOK. 1.3. Gerenciamento da integração, do escopo, do tempo, de custos, de recursos humanos, de riscos, das comunicações, da qualidade e de aquisições. 2. Segurança da informação. 2.1. Conceitos básicos. 2.2. Políticas de segurança. 2.3. Classificação de informações. 2.4. Análise de vulnerabilidade. 2.5. Plano de continuidade de negócio. 2.6. Tratamento de Incidentes. 2.7 .Normas ISO 27001 e ISO 27002. 2.8 Auditoria e conformidade. 2.9. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 2.10 IN nº 1, de 13 de junho de 2008 GSI/PR e normas complementares. 3. Governança e Gestão de TI. 3.1. Fundamentos do ITIL® (v3): aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, suporte a serviços, entrega de serviços. 3.2. Fundamentos de COBIT (versão 5): aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelos de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. 3.3. Boas Práticas Governança de TIC nas Estatais: Resolução nº 11/CGPAR/2016. 4. Gestão de Relacionamento. 4.1. Gestão de relacionamento com clientes (CRM). 4.2. Elaboração de plano de negócio. 4.3. Noções de marketing de serviço. 4.4. Noções de Comunicação Institucional e Interna. 5. Engenharia de requisitos. 5.1. Conceitos básicos. 5.2. Técnicas de elicitação de requisitos. 5.3. Gerenciamento de requisitos. 5.4. Especificação de requisitos. 5.5. Técnicas de validação de requisitos. 5.6 Prototipação. 6. Engenharia de software. 6.1. Ciclo de vida do software. 6.2. Metodologias de desenvolvimento de software. 6.3. Métricas e estimativas de software. 6.4. Análise por pontos de função. 6.5. Qualidade de software. 6.6. Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces. 6.7. Linguagens de Programação: Java, PHP e C#. 6.8. Padrões de projeto. 6.9. Ferramentas de Gerenciador de Conteúdo (CMS) 6.10. Ferramentas de Desenvolvimento Mobile. 7. Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. 7.1. Conceitos básicos. 7.2. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. 7.3. Arquitetura cliente-servidor. 7.4. Arquitetura orientada a serviço. 7.5. Arquitetura distribuída. 7.6. Data Mining. 7.7. Data Warehouse. 7.8. Business Intelligence. 7.9. Portais corporativos: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C e e-MAG, e tecnologias JavaScript, CSS3, HTML5, JSON. 7.10. Gestão de conteúdo: ferramentas, principais características, componentes, arquitetura, instalação e configuração de sítios web (Drupal e Plone). 7.11. Especificação de metadados e web services. 7.12. Conceitos de computação em nuvem. 7.13. Conceitos de aplicação em dispositivos móveis. 8. Gestão de processos de negócio. 8.1. Modelagem de processos com BPMN (versão 2.0). 8.2. Técnicas de análise de processos. 8.3. Melhoria de processos. 8.4. Integração de processos. 9. Gestão estratégica. 9.1. Noções e metodologias de planejamento estratégico. 9.2. Balanced Scorecard (BSC). 9.3. Planejamento Estratégico Situacional (PES), Matriz SWOT. 9.4. Metodologias para medição de desempenho. 9.5. Indicadores de desempenho: conceito, formulação e análise. 10. Banco de dados. 10.1. Conceitos básicos. 10.2. Abordagem relacional. 10.3. Modelo entidade-relacionamento. 10.4. Normalização.

10.5. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD). 10.6. Modelagem multidimensional. 10.7. Bancos de dados multidimensionais. 10.8. Linguagens de definição e manipulação de dados. 10.9. Linguagem SQL (Structured Query Language). 10.10 Big Data. 11. Tecnologia da Informação na Administração Pública. 11.1. Planejamento Plurianual (PPA). 11.2. Planejamento de TI: estratégico e tático. 11.3. Contratações de TI na Administração Pública Federal: Instrução Normativa para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – IN Nº 01, de 4 de abril de 2019 SGD/ME. 12. Infraestrutura de TI. 12.1. Modelo OSI. 12.2. Cabeamento estruturado e rede sem fio (wireless). 12.3. Switches, roteadores e firewalls. 12.4. NAT, QoS, Vlan, STP, 802.1x. 12.5. Redes de transmissão de dados (LAN/MAN/WAN). 12.6. Arquitetura e protocolos IP, TCP, UDP, DHCP, DNS, IPSEC, SNMP, LDAP, CIFS, NFS, SSH, IMAP, SMTP, HTTP, HTTPS e FTP. 12.7. Roteamento de redes. 12.8. Proxy. 12.9. Operação, administração, análise de performance e tuning de Sistemas Operacionais Windows (10 e Server 2016) e GNU/Linux (Debian e CentOS). 12.10 Operação e administração de servidores web e aplicação (APACHE, WildFly, IIS e Nginx). 12.11. Operação e administração do Microsoft Active Directory e Servidores de Correio (Exchange e Postfix). 12.12. Ferramentas de infraestrutura ágil, automatização e gerenciamento de configuração (Puppet e Jenkins). 12.13. Conceitos de DevOps. 12.14. Softwares livres de inventário, monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais (GLPI e Fusion Inventory). 12.15. Equipamentos de conexão e transmissão de áudio e vídeo (VoIP e SIP). 12.16. Virtualização (VMWare e XCP-NG), containers e ferramentas de orquestração (Docker Swarm, Rancher, Kubernetes e OpenShift). 12.17. Conceitos de clusterização, alta disponibilidade e escalabilidade. 12.18. Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN, NAS e Object Storage). 12.19. Conceitos e ferramentas de backup e restore de dados. 12.20. Sistemas de detecção de intrusão. 12.21. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 12.22. Proteções relativas a hardware e software. 12.23. Conceitos de Antivírus, Anti-Malware e Antispam. 12.24. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 12.25. Certificados Digitais para pessoas físicas, jurídicas e servidores de rede (e-CPF, e-CNPJ, SSL, EV SSL, SAN e WILDCARD). 13. Fundamentos dos Sistemas de Gestão Hospitalar. 13.1. Conceitos e Objetivos. 13.2. Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP). 13.3. Sistema de Informações Laboratoriais (LIS). 13.4. Sistema de Comunicação e Arquivamento de Imagens (PACS). 13.5. Registro Eletrônico em Saúde (RES). 14. Sistemas de Informação Oficiais do Ministério da Saúde. 14.1. Sistema de Informação Ambulatorial (SIA). 14.2. Sistema de Informação Hospitalar (SIH). 14.3. Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES). 14.4. Sistema de Informação da Atenção Básica (SISAB). 14.5. Conjunto Mínimo de Dados (CMD). 14.6. Sistema do Cartão Nacional de Saúde (CADSUSWEB). 15. Fundamentos e Padrões de Interoperabilidade em Saúde. 15.1. Conceitos e Objetivos. 15.2. Níveis de Interoperabilidade. 15.3. Padrões de Interoperabilidade adotados pelo Ministério da Saúde: Portaria nº 2.073/GM/MS/2011.

850 - ENGENHEIRO CIVIL: 1. Projetos de obras civis. 1.1. arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. 2. Projetos complementares. 2.1. Elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. 3. Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. 4. Planejamento e programação de obras. 4.1. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. 4.2. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-CPM e histograma de mão-de-obra. 5. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6. Construção. 6.1. Organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). 6.2. Estruturas de contenção. 6.3. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 7. Fiscalização. 7.1. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. 8. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. 9. Legislação e engenharia legal. 10. Lei n.º 8.666/1993 e alterações - Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. 11. Vistoria e elaboração de pareceres. 12. Princípios de planejamento e de orçamento público. 13. Elaboração de orçamentos. 14. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. 15. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

851 - ENGENHEIRO CLÍNICO: 1. Eletrônica aplicada. 2. Eletro-eletrônica. 3. Instalações hospitalares. 4. Equipamentos biomédicos. 5. Segurança em equipamentos biomédicos. 6. Equipamentos especiais de laboratórios. 7. Higiene e segurança hospitalar. 8. Estratégia em saúde. 9. Administração hospitalar. 10. Compras na Administração Pública. 10.1. Licitações e contratos. 10.2. Princípios básicos da licitação. 10.3. Definição do objeto a ser licitado. 10.4. Planejamento das compras. 10.5. Controles e cronogramas.

853 - ENGENHEIRO ELETRICISTA: 1. Elementos elétricos básicos. Fontes independentes e controlados. 1.1. Energia e potência. 1.2. Circuitos resistivos. 1.3. Linearidade e invariância no tempo. 1.4. Teorema da superposição. 1.5. Teoremas de Thevenin e de Norton. 1.6. Circuitos de 1ª e de 2ª ordem. Resposta ao degrau e ao impulso. Resposta completa, transitório e regime permanente. 1.7. Equações de circuitos lineares ao domínio do tempo. Equação das malhas e equação dos NOS. 1.8. Regime permanente senoidal. Transformada de Laplace. Equações de circuitos lineares no domínio da frequência. Análise de Fourier. Potência e energia. Quadripolos passivo e ativos. Acoplamento

magnético e transformadores. 2. Circuitos polifásicos. 2.1. Valores percentuais e por unidade. 2.2. Componentes simétricas. 2.3. Cálculo de curtos-circuitos simétricos e assimétricos. 3. Análise de sistemas de potência. 3.1. Sistemas elétricos de potência. Matrizes nodais. 3.2. Fluxo de carga. Estratégias ótimas de funcionamento. Estabilidades estática e transitória. 4. Instalações elétricas. 4.1. Instalações elétricas de iluminação. 4.2. Proteção e controle dos circuitos. 4.3. Luminotécnica. 4.4. Iluminação de interiores e de exteriores. 4.5. Instalações para força motriz. 4.6. Seleção de motores. 4.7. Sistemas de automação predial integrada. 4.8. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas. 4.9. Normas e prescrições da ABNT. 5. Máquinas elétricas. 5.1. Transformador. 5.2. Máquina de indução. 6. Eletromagnetismo. 6.1. Análise vetorial. Campos elétricos e magnéticos estáticos. 6.2. Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. 6.3. Equações de Maxwell. 6.4. Ondas Planas. 6.5. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. 6.6. Linhas de transmissão. 7. Distribuição de energia elétrica. 7.1. Sistemas de distribuição. 7.2. Planejamento, projetos e estudos de engenharia. 7.3. Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. 8. Proteção de sistemas elétricos. 8.1. Sistemas elétricos de potência. 8.2. Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. 8.3. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 8.4. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. 8.5. Esquemas de teleproteção. 8.6. Proteção diferencial de transformadores de potência, geradores e barramento. 8.7. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. 9. Circuitos de eletrônica. 9.1. Conformação de sinais. 9.2. Transformadores de pulso e linhas de retardo. 9.3. Circuitos grampeadores e de comutação. 9.4. Multivibradores. 9.5. Geradores de base de tempo. 9.6. Osciladores de bloqueio. 9.7. Amplificadores transistorizados especiais. 9.8. Amplificadores de vídeo. 9.9. Compensação da resposta em frequência. 9.10. Amplificadores operacionais. 9.11. Circuitos integrados lineares. 10. Sistemas digitais. 10.1. Sistemas de numeração e códigos. 10.2. Portas lógicas e álgebra booleana. 10.3. Circuitos lógicos combinacionais. 10.4. VHDL. 10.5. Aritmética digital. 10.6. Circuitos lógicos MSI. 10.7. Sistemas sequenciais. 10.8. Latches e flip flops. 10.9. Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. 10.10. Registradores e contadores. 10.11. Memórias. 10.12. Sequenciadores. 10.13. Dispositivos lógicos programáveis. 11. Probabilidade e estatística. 11.1. Cálculo de probabilidade. 11.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 11.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 11.4. Modelos probabilísticos. 11.5. Análises estática e dinâmica de observações. 11.6. Noções de testes de hipóteses.

854 - ENGENHEIRO MECÂNICO: 1. Desenho mecânico assistido por computador. 1.1. Normas de desenho técnico. 1.2. Geometria descritiva. 1.3. Construção e edição em ambiente CAD. 1.4. Projeção ortogonal. 1.5. Cotagem e Indicação de tolerâncias. 1.6. Textos, blocos, vistas em cortes e auxiliares. 1.7. Desenho isométrico. 1.8. Roscas, parafusos, rebites, polias, chavetas, rolamentos e engrenagens. 2. Mecânica. 2.1. Modelagem de sistemas mecânicos. 2.2. Centróides e centros de massa. Vetores e álgebra matricial. Forças e momentos. Equilíbrio de partículas. 2.3. Equilíbrio de corpos rígidos e de estruturas. 2.4. Esforços internos. 2.5. Trabalho virtual e energia potencial. 2.6. Estabilidade em estruturas e de sistema de corpos rígidos e vinculações elásticas. 2.7. Tração em barras. 2.8. Movimento de um ponto. Força, massa e aceleração. 2.9. Métodos de energia. 2.10. Cinemática e dinâmica de corpos rígidos. 2.11. Dinâmica dos sistemas de partículas. 3. Mecânica dos fluidos. 3.1. Descrição dos fluidos. 3.2. Cinemática de escoamentos. 3.3. Estática dos fluidos. 3.4. Análise de escala e dimensional de um escoamento. 3.5. Formulação integral das leis de conservação. 3.6. Escoamento compressível uniforme. 3.7. Escoamento líquido incompressível. 3.8. Formulação diferencial da equação do movimento. 3.9. Escoamento laminar viscoso incompressível. 3.10. Teoria da Camada Limite. 4. Mecânica dos materiais. 4.1. Elasticidade. 4.2. Plasticidade. 4.3. Concentração de tensões. 4.4. Mecânica da fratura linear elástica. 4.5. Fadiga de materiais. 4.6. Flambagem. 5. Mecânica dos sólidos. 5.1. Estática. Equilíbrio de corpos estruturais. Sistemas estruturais. Propriedades geométricas. 5.2. Cinemática. Posição, velocidade e aceleração de um corpo rígido. Teoremas cinemáticos. Movimento de corpo rígido. Sistemas mecânicos. 5.3. Dinâmica. Tensor de inércia. Quantidade de movimento. Equação de movimento. 5.4. Tração, compressão e cisalhamento. 5.5. Membros carregados axialmente. 5.6. Torção. 5.7. Tensões em vigas. 5.8. Análise de tensão e deformação. 5.9. Aplicações de tensão plana. 5.10. Deflexão de vigas. 6. Máquinas térmicas. 6.1. Compressores, turbinas a gás e turboreatores. 6.2. Motores de combustão internas, teoria da combustão, carburação, injeção, ciclos reais, centrais térmicas a vapor d'água. 7. Materiais de construção mecânica. 7.1. Propriedades e comportamentos de materiais. 7.2. Ligações químicas. 7.3. Ordenação e desordem atômica nos sólidos. 7.4. Metais monofásicos. 7.5. Fases moleculares. 7.6. Materiais cerâmicos. 7.7. Materiais polifásicos: diagramas de equilíbrio, microtexturas e processamentos térmicos. 7.8. Diagrama ferro-carbono. 7.9. Corrosão. 7.10. Aço e ferros fundidos. 7.11. Metais não ferrosos. 8. Metrologia. 8.1. Terminologia. Sistemas internacional de unidades. Medição direta e indireta. Padrões e calibração: Blocos padrões. 8.2. Sistemas de tolerâncias e ajustes. 8.3. Tolerâncias geométricas. 8.4. Rugosidade superficial. 8.5. Sistemas de medição. 8.6. Medição de roscas e engrenagens. 9. Noções gerais de controles de fases de projetos. 10. Probabilidade e estatística. 10.1. Cálculo de probabilidade. 10.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 10.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 10.4. Modelos probabilísticos. 10.5. Análises estática e dinâmica de observações. 10.6. Noções de testes de hipóteses.

852 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: 1.1. NR-17 – Adaptação das condições de trabalho às características psico fisiológicas dos trabalhadores. 1.2. Conceitos e características da ergonomia. 1.3. Fisiologia do

trabalho. 1.4. Aplicações de forças. 1.5. Aspectos antropométricos. 1.6. Situações de trabalho: trabalho em turnos e noturno, fadiga, vigilância e acidentes. 2. Gerência de Riscos. 2.1. NR-4 - Serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 2.2. Inspeção de segurança, investigação e análise de acidentes. 2.3. Custo de acidentes. 2.4. Levantamento de riscos ambientais. 2.5. Análise Preliminar de Riscos (APR), Análise de Modos de Falha e Efeito (AMFE), Análise de Árvore de Falhas (AAF) e Análise de Perigos e Operabilidade (HAZOP). 2.6. Avaliação de Riscos. 3. Ruídos e Vibrações. 3.1. NR-15 – atividades E operações insalubres. 3.2. Conceituação, classificação e reconhecimento dos riscos físicos. 3.3. Ruídos: conceitos gerais e ocorrência, física do som, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. 3.4. Vibrações: conceitos gerais e ocorrência, física das vibrações, critérios de avaliação, práticas e técnicas de medição e medidas de controle. 4. Temperatura Extremas e Pressões. 4.1. NR-13 e NR-14 – caldeiras e vasos de pressão e fornos. 4.2. Sobrecarga térmica. 4.3. Temperaturas baixas. 4.4. Ventilação geral. 5. Agentes Químicos. 5.1. Classificação e reconhecimento dos riscos químicos. 5.2. Limites de tolerância. 5.3. Técnicas de reconhecimento. 5.4. Contaminantes sólidos, líquidos e gasosos. 5.5. Medidas de controle individual e coletivo para agentes químicos. 6. Acidentes de trabalho. 6.1. Conceituação, classificação, causas e consequências dos acidentes. 6.2. Agente do acidente e fonte de lesão. 6.3. Riscos das principais atividades laborais. 7. Legislação e Administração Aplicada à Engenharia de Segurança. 7.1. Normas regulamentadoras. NR-5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), NR-6 - equipamento de proteção individual, NR-16 - atividades e operações perigosas e NR-28 - fiscalização e penalidades. 7.2. Consolidação das Leis do Trabalho. 7.3. Atribuições e responsabilidades do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Convenções e recomendações da Organização Internacional do Trabalho (OIT). 8. Ambiente e doenças do trabalho. 8.1. NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. 9. Programa de prevenção de riscos ambientais. 9.1. NR-11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. 9.2. NR-12 - Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. 9.3. NR-8 – Edificações. 9.4. NR-21 - Trabalhos a céu aberto. 9.5. NR-24 - Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. 9.6. NR-33 – Segurança e saúde nos trabalhos em espaços confinados. 10. Proteção ao meio ambiente. 10.1. NR-25 - Resíduos industriais. 11. Proteção contra incêndios e explosões. 11.1. NR-23 - Proteção contra incêndios. 11.2. NR-26 - Sinalização de segurança. 12. Probabilidade e estatística. 12.1. Cálculo de probabilidade. 12.2. Variáveis aleatórias e suas distribuições. 12.3. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. 12.4. Modelos probabilísticos. 12.5. Análises estática e dinâmica de observações. 12.6. Noções de testes de hipóteses. Agentes Biológicos; NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.

860 - JORNALISTA: 1. Comunicação e sociedade. 1.1. O que é comunicação. 1.2. O processo da comunicação. 1.3. Público, massa e audiência. 1.4. Cultura e representações sociais. 1.5. Relações sociais e comunicação. 1.6. Processos da comunicação e a construção social da realidade. 1.7. A comunicação no pensamento social. 2. Ética na comunicação. 2.1. Moral e ética na comunicação social. 2.2. Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 2.3. Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia. 3. Estética na comunicação. 3.1. Mídia, criação e padronização estética. 4. Comunicação e planejamento gráficos. 4.1. Os processos de produção, circulação e consumo da indústria gráfica. 4.2. Análise do produto gráfico. 4.3. Os principais softwares gráficos. 4.4. Elementos estéticos da comunicação gráfica. 4.5. Programas de diagramação e infográfica. 4.6. Tipologia e medidas gráficas. 4.7. Diagramação. 4.8. Técnicas de composição e impressão. 5. Introdução ao jornalismo. 5.1. O conceito de notícia, a objetividade e subjetividade. 5.2. A caracterização, a captação e a redação de notícias. 5.3. A linguagem jornalística e a estrutura da informação. 5.4. A relação com as fontes e o público da informação. 5.5. O condicionamento econômico e político. 5.6. A produção da notícia, os fatores que interferem na produção, a mediação pessoal, organizacional e profissional. 5.6. A estrutura da notícia nos diversos meios impressos e audiovisuais. 5.7. A inserção no espaço tempo e a rotina de produção. 5.8. Técnicas de - produção de texto para jornalismo. 6. Jornalismo corporativo. 6.1. Diferenças básicas entre o jornalismo de um veículo tradicional de comunicação e as publicações institucionais de organizações públicas e privadas. 6.2. Os produtos da atividade jornalística. 6.3. Os meios de comunicação voltados para os públicos interno e externo. 6.4. O jornalismo digital. 7. Teoria da imagem. 7.1. Conceitos básicos de imagem. 7.2. O processo de percepção. 7.3. Imagem, representação e realidade. 7.4. A função social da imagem. 7.5. A imagem, na televisão, na propaganda, na imprensa e na fotografia. 8. Fotografia. 8.1. Princípios da câmara escura. 8.2. Aspectos da linguagem. 8.3. Elementos técnicos: formato, relação entre abertura e velocidade, sensibilidade e gama de cinzas de um negativo. 8.4. Elementos plásticos: enquadramento, luz, composição. 8.5. Retratos. 8.6. Jornalismo fotográfico. 9. Comunicação organizacional. 9.1. Produção e produto multimídia. 9.2. Design de Informação. Arquitetura de informação. Sistemas de organização, navegação e busca. 9.3. Novas mídias audiovisuais. Confronto, interação, integração e convergência entre as novas mídias e os meios audiovisuais tradicionais. 9.5. Hipertextualidade, multimídia e interatividade. 9.6. Tratamento e processamento da imagem e do áudio em suportes digitalizados de edição, produção e distribuição de conteúdo. 10. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. 11. Media training. 12. Elaboração de pautas. 13. Linguagem jornalística e

publicitária. 14. Conhecimento de gênero e narrativas. 15. Especificidades dos veículos de comunicação e seus públicos. 16. Estratégias de veiculação. 17. Pesquisa e uso das informações. 18. Interação entre tipo de veiculação e mensagens. 19. Adequação da mensagem ao veículo e ao público-alvo. 20. Relacionamento do jornalismo, publicidade e relações públicas com as novas tecnologias de comunicação. 21. Gestão de portais corporativos. 22. Características, conceitos e aplicações de linguagens na web. 23. Padrões de website. 24. Redação para mídias eletrônicas. 25. Adaptação de conteúdos para multiplataformas. 26. Comunicação online; 27. Mídias web e digitais; 27.1. Mídias sociais. Redes sociais. 28. Planejamento, produção e edição de publicações. 29. Técnicas de edição. 30. Comunicação como ferramenta de gestão. 31. Gestão de crises. Gestão de marca e imagem institucional. 32. Práticas de gestão e resultados.

ANEXO IV - QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO PARA CONVOCAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| Código | Especialidade | Vagas Ampla Concorrência | Vagas P.C.D. (*) | Vagas PNP: Pessoa Preta ou Parda (**) |
|--------|---|--------------------------|------------------|---------------------------------------|
| 700 | ADVOGADO | 42 | 6 | 12 |
| 710 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO | 105 | 15 | 30 |
| 713 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECONOMIA | 42 | 6 | 12 |
| 714 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE | 63 | 9 | 18 |
| 716 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - ESTATÍSTICA | 21 | 3 | 6 |
| 717 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - GESTÃO HOSPITALAR | 42 | 6 | 12 |
| 719 | ANALISTA ADMINISTRATIVO - QUALQUER NÍVEL SUPERIOR | 140 | 20 | 40 |
| 809 | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 21 | 3 | 6 |
| 850 | ENGENHEIRO CIVIL | 21 | 3 | 6 |
| 851 | ENGENHEIRO CLÍNICO | 21 | 3 | 6 |
| 853 | ENGENHEIRO ELETRICISTA | 21 | 3 | 6 |
| 854 | ENGENHEIRO MECÂNICO | 21 | 3 | 6 |
| 852 | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO | 21 | 3 | 6 |
| 860 | JORNALISTA | 42 | 6 | 12 |
| 900 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 171 | 24 | 48 |
| 910 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 21 | 3 | 6 |
| 912 | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 21 | 3 | 6 |

ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
CONCURSO PÚBLICO 02/2019 - EBSERH/HC-UFU
EDITAL Nº 04 - EBSERH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

Eu, _____, inscrito(a) para o cargo de _____, portador(a) do RG _____ e do CPF. _____, venho solicitar as condições especiais para a realização da(s) prova(s) do Concurso Público da EBSERH/HC-UFU, conforme consta a seguir:

| Assinale (X) | Descrição |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Prova em Braille (def. visual) |
| <input type="checkbox"/> | 2. Prova Ampliada (def. visual) |
| <input type="checkbox"/> | 3. Prova com Ledor (def. visual) |
| <input type="checkbox"/> | 4. Prova com Intérprete de Libras (def. auditiva) |
| <input type="checkbox"/> | 5. Acesso Fácil (cadeirante) |

Outras solicitações: _____

Cidade: _____ / Estado _____ / Data ____/____/2019

assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TIMBRE / CARIMBO DA EMPRESA
ATESTADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de pontuação por experiência profissional no CONCURSO PÚBLICO **02/2019 – EBSERH/HC-UFU**, para provimento do Cargo de _____, da **EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**, que o(a) Sr.(a) _____ CPF. nº _____, exerceu nesta Empresa (cargo/função/emprego/atividade/serviço) de _____ no período de ____/____/____ a ____/____/____ (ou até a presente data), realizando, nesse período, as seguintes atividades:

-
-
-
...

_____, ____ de _____ de _____

Nome, assinatura cargo/função/setor da autoridade responsável pelo órgão de RH

Legenda:

(*) PCD: Pessoa com deficiência

(**) PNP: Pessoa negra ou parda (conforme Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014).