

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EFETIVAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA EM**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**  
**EDITAL Nº 4 – EBSEH – ÁREA ADMINISTRATIVA, DE 22 DE MARÇO DE 2018**

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 em cargos de nível superior e de nível médio/técnico da área Administrativa, com lotação nas unidades da Rede EBSEH descritas no quadro constante do subitem 4.1.1 deste edital, e mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebasp).

1.1.1 O Cebasp realizará o concurso utilizando o método Cespe de seleção.

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

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.3 As provas objetivas, a avaliação de títulos, para todos os candidatos, o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e a perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência serão realizadas nas cidades constantes do quadro a seguir:

<b>ESTADO</b>	<b>CIDADE</b>
Alagoas	Maceió
Amazonas	Manaus
Bahia	Salvador
Ceará	Fortaleza
Distrito Federal	Brasília
Espírito Santo	Vitória
Goiás	Goiânia
Maranhão	São Luís
Mato Grosso	Cuiabá
Mato Grosso do Sul	Campo Grande
	Dourados
Minas Gerais	Belo Horizonte
	Juiz de Fora
	Uberaba
Pará	Belém
Paraíba	Cajazeiras
	Campina Grande
	João Pessoa
Paraná	Curitiba

Pernambuco	Petrolina
	Recife
Piauí	Teresina
Rio de Janeiro	Niterói
	Rio de Janeiro
Rio Grande do Norte	Natal
	Santa Cruz
Rio Grande do Sul	Pelotas
	Rio Grande
	Santa Maria
Santa Catarina	Florianópolis
São Paulo	São Carlos
	São Paulo
Sergipe	Aracaju
	Lagarto
Tocantins	Araguaína

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

1.4 Os candidatos contratados estarão subordinados à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## **2 DOS CARGOS**

### **2.1 NÍVEL SUPERIOR**

#### **2.1.1 CARGO 1: ADVOGADO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.209,48.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.1.2 CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro Profissional no Conselho Regional de Administração.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,67

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.1.3 CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro Profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,67.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.1.4 CARGO 4: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,67.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.5 CARGO 5: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ECONOMIA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Economia.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,97.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.6 CARGO 6: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Estatística.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,97.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.7 CARGO 7: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: GESTÃO HOSPITALAR**

REQUISITO: 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 MEC, e registro profissional no conselho profissional competente ou equivalente ao órgão fiscalizador, se for o caso.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,67.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.8 CARGO 8: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: QUALQUER NÍVEL SUPERIOR**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no conselho profissional competente, se for o caso.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,67.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.9 CARGO 9: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho de Relações Públicas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.896,67.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.10 CARGO 10: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

REQUISITO: 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 MEC.

REMUNERAÇÃO: R\$ 6.957,12

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.11 CARGO 11: ARQUITETO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.687,39.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

**2.1.12 CARGO 12: ENGENHEIRO CIVIL**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.687,39.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.1.13 CARGO 13: ENGENHEIRO CLÍNICO**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acrescido de certificado de conclusão de curso de especialização em Engenharia Clínica (carga horária mínima de 360 horas), e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.687,39

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.1.14 CARGO 14: JORNALISTA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional em órgão de classe.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.685,32.

JORNADA DE TRABALHO: 25 horas semanais.

#### **2.1.15 CARGO 15: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA**

REQUISITO: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação Tecnológica em Administração ou Tecnologia em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Administração.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.996,97.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

### **2.2 NÍVEL MÉDIO**

#### **2.2.1 CARGO 16: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.294,11.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.2.2 CARGO 17: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificado de conclusão de curso técnico em Contabilidade, reconhecido pelo MEC, e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.385,74.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.2.3 CARGO 18: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de certificado de conclusão de curso técnico em informática, reconhecido pelo MEC.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.385,74.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

#### **2.2.4 CARGO 19: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho,

fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.385,74.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.3 A descrição sumária das atribuições dos cargos da **Rede EBSEH** está disponível no *site* da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, no endereço eletrônico <http://www.ebserh.gov.br>, acesso à informação, seção Empregado(a)s.

2.3.1 Somente serão convocados os aprovados deste concurso após esgotado o cadastro de reserva dos cargos nos concursos anteriores, vigentes, nas respectivas unidades da Rede EBSEH.

### **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

3.1 Ser aprovado no concurso público.

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

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício dos cargos, conforme item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser verificada por meio de exames médicos exigidos para contratação.

3.9 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo público.

3.10 Não estar ocupando cargo ou emprego em outro ente ou entidade da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação de cargos públicos autorizados constitucionalmente e desde que a soma da carga horária referente aos dois cargos a serem acumulados não ultrapasse o limite máximo de 60 horas semanais, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer nº GQ – 145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de janeiro de 1998.

3.11 Não estar ocupando cargo na Rede EBSEH, na Sede ou em quaisquer de suas filiais.

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

3.13 Cumprir as determinações deste edital.

### **4 DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO**

4.1 As vagas para este concurso estão especificadas no quadro constante do Anexo I deste edital.

4.1.1 Os candidatos aprovados e classificados serão lotados conforme necessidade da **Rede EBSEH**. As regiões e unidades hospitalares de lotação estão discriminadas no quadro a seguir.

<b>Região</b>	<b>Unidade Hospitalar</b>	<b>Cidade de Lotação</b>
<b>REGIÃO 1</b>	<b>HU – UFMA</b>	São Luís
	<b>HU – UFPI</b>	Teresina
	<b>HUWC/MEAC – UFC</b>	Fortaleza
	<b>HDT – UFT</b>	Araguaína

<b>REGIÃO 2</b>	<b>HUAB – UFRN</b>	Santa Cruz
	<b>HUOL – UFRN</b>	Natal
	<b>MEJC – UFRN</b>	
	<b>HULW – UFPB</b>	João Pessoa
	<b>HUAC – UFCG</b>	Campina Grande
	<b>HUJB – UFCG</b>	Cajazeiras
	<b>HU – UNIVASF</b>	Petrolina
	<b>HC – UFPE</b>	Recife
<b>REGIÃO 3</b>	<b>HUPAA – UFAL</b>	Maceió
	<b>HU – UFS</b>	Aracaju
	<b>HRL – UFS</b>	Lagarto
	<b>MCO – UFBA</b>	Salvador
	<b>HUPES – UFBA</b>	
<b>REGIÃO 4</b>	<b>HUB – UnB</b>	Brasília
	<b>SEDE</b>	Brasília
	<b>HC – UFG</b>	Goiânia
<b>REGIÃO 5</b>	<b>HUAP – UFF</b>	Niterói
	<b>HUGG – UNIRIO</b>	Rio de Janeiro
	<b>HU – UFJF</b>	Juiz de Fora
<b>REGIÃO 6</b>	<b>HUCAM – UFES</b>	Vitória
	<b>HC – UFMG</b>	Belo Horizonte
<b>REGIÃO 7</b>	<b>HE – UFSCAR</b>	São Carlos
	<b>HU – UFGD</b>	Dourados
	<b>HUMAP – UFMS</b>	Campo Grande
	<b>HUJM – UFMT</b>	Cuiabá
	<b>HC – UFTM</b>	Uberaba
<b>REGIÃO 8</b>	<b>CH – UFPR</b>	Curitiba
	<b>HUPEST – UFSC</b>	Florianópolis
<b>REGIÃO 9</b>	<b>HUSM – UFSM</b>	Santa Maria
	<b>HU – FURG</b>	Rio Grande
	<b>HE – UFPEL</b>	Pelotas
<b>REGIÃO 10</b>	<b>HUGV – UFAM</b>	Manaus
	<b>CH – UFPA</b>	Belém

## **5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/especialidade/região/unidade hospitalar e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas

oferecidas por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.1.1 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

5.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo 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 Federal nº 6.949/2009.

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

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

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;

c) enviar, via *upload*, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.1 deste edital.

5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar, de forma legível das **10 horas** do dia **26 de março de 2018 até as 18 horas** do dia **10 de abril de 2018**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), imagem do CPF e do laudo médico a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.2.2 O envio da imagem do laudo médico e do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.4 As imagens do laudo médico e do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidas, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações.

5.3.1 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do concurso.

5.4 A relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), na data provável de **17 de abril de 2018**.

5.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência e, se for o caso, enviar a documentação pendente anexa ao recurso, deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.5.1 O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

## **5.6 DA PERÍCIA MÉDICA**

5.6.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à perícia médica oficial, a ser realizada na data provável de **3 de junho de 2018**, promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cebraspe, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, 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.

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

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

5.6.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

5.6.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico 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.

5.6.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.6.4 e 5.6.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.6.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar.

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

5.6.9 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

5.6.10 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar.



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

## **6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

6.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros em cargo/especialidade/região/unidade hospitalar com número de vagas igual ou superior a três.

6.1.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.1.4 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

6.1.5 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do inciso I do art. 2º da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016.

6.1.6 A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam negros, na forma da Lei nº 12.990/2014, será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), na data provável de **17 de abril de 2018**.

6.1.7 O candidato que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas aos negros deverá alterar a opção de concorrência, por meio de *link* disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia**, (horário oficial de Brasília/DF), ininterruptamente. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção.

## **6.2 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

6.2.1 Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, na data provável de **3 de junho de 2018**, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

6.2.2 Para o procedimento de verificação, na forma da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016, o candidato que se autodeclarou negro **deverá se apresentar**, à comissão avaliadora.

6.2.2.1 A comissão avaliadora será formada por dois, integrantes e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.2.3 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora.

6.2.4 O procedimento de verificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação e será de uso exclusivo da Comissão Avaliadora.

6.2.5 A avaliação da comissão considerará o fenótipo do candidato.

6.2.5.1 Será considerado negro o candidato que assim for considerado como tal por pelo menos um dos membros da Comissão Avaliadora.

6.2.6 Será eliminado do concurso o candidato que:

a) não for considerado pela comissão avaliadora como negro, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, no § 3º do art. 2º da Orientação Normativa nº 3, de 1º de agosto de 2016;

b) se recusar a ser filmado, não responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora ou não se submeter ao procedimento de verificação;

c) prestar declaração falsa.

6.2.6.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

6.4 A avaliação da comissão avaliadora quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este concurso.

6.5 A comissão avaliadora poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.

6.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

6.8 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.9 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar.

6.10 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas cargo/especialidade/região/unidade hospitalar e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

## **7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

7.1 TAXAS:

a) nível superior: **R\$ 200,00**;

b) nível médio: **R\$ 76,00**.

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), solicitada no período entre **10 horas do dia 26 de março de 2018** e **18 horas do dia 10 de abril de 2018** (horário oficial de Brasília/DF).

7.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.2.2 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), após efetuado o registro pelo banco.

7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

7.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **17 de abril de 2018**.

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

7.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

#### **7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

7.4.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/especialidade/região/unidade hospitalar a que deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/especialidade/região e por até três unidades hospitalares inseridas na região à qual deseja concorrer e pela cidade de realização das provas.

7.4.1.1 Será permitido ao candidato que opte por até três unidades hospitalares para lotação, em ordem de prioridade, relacionados ao cargo/especialidade para o qual deseja concorrer. Os candidatos serão convocados para contratação conforme a ordem de classificação no hospital que escolheram como primeira opção.

7.4.1.2 Somente será admitida uma inscrição por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar/turno de provas.

7.4.1.3 Durante o período de inscrições, a solicitação de inscrição feita para os cargos de nível superior ou para os cargos de nível médio poderá ser alterada no que diz respeito a: cargo, especialidade, até três unidades hospitalares, reserva de vagas e atendimento especial, sendo vedada a alteração de nível superior para nível médio e de nível médio para nível superior.

7.4.1.4 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

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

7.4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e o seus ombros.

7.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

7.4.4.1.1 O candidato que não enviar a fotografia obedecendo às especificações constantes do subitem 7.4.4.1 deste edital, de tal forma que impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

7.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

7.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), na data provável de **17 de abril de 2018**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi aceita pelo Cebraspe. Caso não tenha sido aceita, o candidato poderá realizar, no período entre às **9 horas do dia 18 de abril de 2018 e 18 horas do dia 19 de abril de 2018** (horário oficial de Brasília/DF), um novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

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

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

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

#### **7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

7.4.8.3 A isenção deverá ser solicitada da seguinte forma:

a) por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no período entre **10 horas do dia 26 de março de 2018 e 18 horas do dia 27 de março de 2018**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa), contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e declaração eletrônica de que atende à condição estabelecida na letra “b” do subitem 7.4.8.2 deste edital;

b) envio da declaração constante do Anexo I deste edital, legível e assinada, por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa), **no período entre 10 horas do dia 26 de março de 2018 e 18 horas do dia 27 de março de 2018**.

7.4.8.3.1 O candidato que não enviar a declaração por meio do *link* a que se refere o subitem 7.4.8.3 deste edital ou que enviar a declaração incompleta, ou seja, sem o nome, sem o CPF, sem o nome do concurso ou sem assinar **não terá o seu pedido de isenção deferido**.

7.4.8.3.2 A solicitação realizada após o período constante da alínea “a” do subitem 7.4.8.3 deste edital será indeferida, salvo nos casos que forem de interesse da Administração Pública.

7.4.8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a declaração constante da alínea “b” do subitem 7.4.8.3 deste edital.

7.4.8.3.4 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.8.3.5 Durante o período de que tratam as alíneas “a” e “b” do subitem 7.4.8.3 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa).

7.4.8.4 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4.8.5 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.4.8.3 deste edital.

7.4.8.7 Não será aceito pedido de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.4.8.8 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Cebraspe.

7.4.8.9 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido será divulgada na data provável de **4 de abril de 2018**, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa).

7.4.8.9.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos que tiveram o seu pedido de isenção deferido e, se for o caso, enviar a documentação pendente anexa ao recurso, deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

7.4.8.10 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **17 de abril de 2018**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

#### **7.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

7.4.9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especial** para a realização das provas deverá, conforme prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;
- c) enviar, via *upload*, a imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.4.9.1.1 Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 7.4.9.7 deste edital.

7.4.9.1.2 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, ou seja:

- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

7.4.9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização das provas objetivas deverá, conforme prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
- b) enviar, via *upload*, imagem do CPF;

c) enviar, via *upload*, imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, no qual deverá conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), que ateste a espécie e o grau, ou nível, da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, conforme inciso IV do art. 39 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 40 do referido decreto.

7.4.9.2.1 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 14.2 deste edital.

7.4.9.3 **A candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas deverá, conforme prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das prova(s);

b) enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.4.9.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

7.4.9.3.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.4.9.3.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

7.4.9.4 **O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social** durante a realização das provas deverá, conforme prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente a utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado;

b) enviar, via *upload*, imagem do CPF e do documento de identidade.

7.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.4.9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado** deverá, conforme prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF;

c) enviar, via *upload*, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.9.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.4.9.6 **O candidato que**, por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas, **objetos, dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem do CPF e o respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado.

7.4.9.7 A documentação citada nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível até as **18 horas do dia 10 de abril de 2018** (via *upload*), por meio de *link* específico no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

7.4.9.7.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.4.9.7.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio, assim como não serão devolvidos e(ou) fornecidas cópias desses documentos, que valerão somente para este concurso.

7.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 7.4.9.7 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.9.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital. Apenas o envio do laudo/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

7.4.9.9 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

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

7.4.9.11 A relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa), na data provável de **17 de abril de 2018**.

7.4.9.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido e se for o caso, enviar a documentação pendente anexa ao recurso, deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

## **8 DAS FASES DO CONCURSO**

8.1 As fases do concurso estão descritas no quadro a seguir.

<b>PROVA/TIPO</b>	<b>ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE ITENS</b>	<b>CARÁTER</b>
(P <sub>1</sub> ) Objetiva	Conhecimentos básicos	40	Eliminatório e classificatório
(P <sub>2</sub> ) Objetiva	Conhecimentos específicos	60	
(P <sub>3</sub> ) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

## **9 DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.1 As provas objetivas para os cargos de nível superior terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na data provável de **6 de maio de 2018**, no turno da **manhã**.

9.2 As provas objetivas para os cargos de nível médio terão a duração de **3 horas** e serão aplicadas na data provável de **6 de maio de 2018**, no turno da **tarde**.

9.3 Na data provável de **26 de abril de 2018**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

9.3.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo) para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

9.3.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

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

9.3.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 9.3 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.

9.4 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **100,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

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

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

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

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

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

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

9.11 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a que tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.12 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9.13 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 14.22 e 14.24 deste edital, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

9.13.1 Após o prazo determinado no subitem 9.13 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

#### **9.14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.14.1 Todas as folhas de respostas das provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



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

9.14.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

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

a) obtiver nota inferior a **8,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Básicos  $P_1$ ;

b) obtiver nota inferior a **18,00 pontos** na prova objetiva de Conhecimentos Específicos  $P_3$ ;

c) obtiver nota inferior a **30,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.

9.14.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.14.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.14.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.14.4 serão listados por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas  $P_1$  e  $P_2$ .

### **9.15 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

9.15.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), a partir das 19 horas da data provável de **10 de maio de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.15.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

9.15.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), e seguir as instruções ali contidas.

9.15.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

9.15.8.1 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

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

9.15.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.15.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

9.16 O edital de resultado final nas provas objetivas e de convocação para a avaliação de títulos, para o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e para a perícia médica dos candidatos que se declararam com deficiência será divulgado na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativo](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativo), na data provável de **29 de maio de 2018**.

## 10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Para fins de avaliação de títulos, serão avaliados os documentos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, respeitados os empates na última colocação e a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros, e classificados dentro dos quantitativos de que trata o quadro constante do Anexo I deste edital.

10.1.1 Não havendo candidatos que se declararem pessoas com deficiência ou candidatos negros aprovados nas provas objetivas serão convocados para a avaliação de títulos os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados nas provas objetivas, até o limite total estabelecido no quadro constante do Anexo I deste edital, respeitados os empates na última colocação.

10.1.2 Os candidatos que não tiverem a documentação referente à avaliação de títulos avaliada serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.1.3 Os candidatos deverão enviar a documentação referente à avaliação curricular de títulos e de experiência profissional, via postal, em que conste registro de envio e aviso de recebimento ou carta registrada com aviso de recebimento, no período de **26 de março de 2018** a **2 de maio de 2018**, impreterivelmente, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – EBSE RH Administrativa (Avaliação de títulos) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF.

10.1.3.1 O envio dos títulos, via postal, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

10.2 A avaliação de títulos valerá **19,30 pontos**, para os cargos de nível superior, e **10,00 pontos** para os cargos de nível médio, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

10.3 Para os candidatos aos cargos de nível superior, somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) no cargo/especialidade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar. Para os cargos que exigirem pós-graduação na forma do item 2 deste edital, a pontuação será obtida conforme disposto no subitem 10.9.2.2.1 deste edital.	4,00	4,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) no cargo/especialidade a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar. Para os cargos que exigirem pós-graduação na forma do item 2 deste edital, a pontuação será obtida conforme disposto no subitem 10.9.2.2.2 deste edital.	2,00	2,00

C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 h/a no cargo/especialidade a que concorre, <b>excetuado o certificado a ser apresentado para fins de comprovação do requisito para contratação</b> . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar. Para os cargos que exigirem pós-graduação na forma do item 2 deste edital, a pontuação será obtida conforme disposto no subitem 10.9.2.2.3 deste edital.	1,00	2,00
D	Textos publicados em periódicos reconhecidos pela CAPES-MEC (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior do MEC), no cargo/especialidade a que concorre.	0,30	0,90
E	Certificado de curso de aperfeiçoamento no cargo/especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 120 horas, com conteúdo programático e realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho profissional competente.	0,20	0,40
F	Exercício de atividade de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções no cargo/especialidade a que concorre.	1,0 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>19,30</b>

10.3.1 Para os candidatos aos cargos de nível médio, somente serão aceitos os documentos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Exercício de atividade profissional, no mínimo de nível médio, na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções no cargo/especialidade a que concorre.	1,0 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	10,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

10.4 Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma e no prazo estipulados no subitem 10.1.3 deste edital.

10.5 Não será analisada, em nenhuma hipótese, a documentação enviada após o período estabelecido no subitem 10.1.3 deste edital.

10.5.1 Não será permitida, em nenhuma hipótese, após o período estabelecido no subitem 10.1.3 deste edital, a complementação da documentação listada no subitem 10.9 deste edital.

10.6 No ato de envio dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar o formulário a ser disponibilizado pelo Cebraspe, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa), no qual indicará a quantidade de folhas enviadas. Juntamente com esse formulário deverá ser enviada cópia autenticada em cartório, de cada título enviado. Os documentos enviados não serão devolvidos, nem serão fornecidas cópias desses títulos.

10.6.1 Durante o período de envio dos títulos, o candidato poderá complementar a documentação já enviada. Encerrado o prazo final para envio dos títulos, não será permitida, em nenhuma hipótese a complementação da documentação.

10.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista neste edital ou no edital de convocação.

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

## **10.9 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

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

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

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

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

10.9.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 9.9.2 deste edital.

10.9.2.2.1 Para os cargos que exigirem pós-graduação na forma do item 2 deste edital, para pontuar a alínea **A** do quadro de títulos, o candidato deverá entregar comprovantes de ter realizado:

- a) no mínimo, dois doutorados; ou
- b) um doutorado e um mestrado; ou
- c) um doutorado e uma especialização.

10.9.2.2.2 Para os cargos que exigirem pós-graduação na forma do item 2 deste edital, para pontuar a alínea **B** do quadro de títulos, o candidato deverá entregar comprovantes de ter realizado, no mínimo, dois mestrados ou um mestrado e uma especialização.

10.9.2.2.3 Para os cargos que exigirem pós-graduação na forma do item 2 deste edital, para pontuar a alínea **C** do quadro de títulos, o candidato deverá entregar comprovantes de ter realizado, no mínimo, duas especializações. Para receber a pontuação **total** de que trata a alínea **C**, isto é, duas especializações, o candidato deverá entregar, no mínimo, três comprovantes de ter realizado três especializações.

10.9.3 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **D**, para os cargos de nível superior, o candidato deverá entregar original ou cópia legível da publicação, na íntegra, que deverá conter o nome do candidato, com autenticação em cartório nas páginas em que conste a autoria e o título da publicação.

10.9.3.1 Publicações sem o nome do candidato deverão ser acompanhadas de declaração do editor, emitida por seu dirigente, que informe a sua autoria exclusiva.

10.9.4 Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea **E**, para os cargos de nível superior, o candidato deverá entregar certificado de curso de aperfeiçoamento na especialidade do cargo a que concorre, com carga horária mínima de 120 horas, com conteúdo programático e realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou conselho Profissional competente.

10.9.5 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na alínea **F**, para os cargos de nível superior, do quadro constante do subitem 10.3 deste edital e da alínea **A**, para os cargos de nível médio, constante do subitem 10.3.1 deste edital, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) **para exercício de atividade em empresa/instituição privada:** será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de curso de graduação conforme o cargo/especialidade a que concorre, para os cargos de nível superior, ou de certificado de conclusão de curso de ensino médio, para os cargos de nível médio, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.5.2.1** deste edital; 2 – **cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 – **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) **para exercício de atividade/instituição pública:** será necessária a entrega de dois documentos: 1 – **diploma de curso de graduação conforme o cargo/especialidade a que concorre, para os cargos de nível superior, ou de certificado de conclusão de curso de ensino médio, para os cargos de nível médio, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.5.2.1** deste edital; 2 – **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) **para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho:** será necessária a entrega de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme o cargo/especialidade a que concorre, para os cargos de nível superior, ou de certificado de conclusão de curso de ensino médio, para os cargos de nível médio, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.5.2.1** deste edital; 2 – **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 – **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessária a entrega de dois documentos: 1 – **diploma de graduação conforme o cargo/especialidade a que concorre, para os cargos de nível superior, ou de certificado de conclusão de curso de ensino médio, para os cargos de nível médio, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 10.9.5.2.1** deste edital; e 2 – **declaração do contratante/beneficiário** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades;

10.9.5.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 10.9.5 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

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

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

10.9.5.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior, para os cargos de nível superior, ou após a conclusão do nível médio, para os cargos de nível médio.

10.9.5.2.1.1 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

10.10 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, com exceção dos títulos entregues para comprovação do disposto na alínea **D** do quadro de títulos.

10.11 Cada título será considerado uma única vez.

10.12 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 10.2 deste edital serão desconsiderados.

10.13 Não serão fornecidas pelo Cebraspe cópias dos documentos apresentados por ocasião da entrega dos títulos.

10.14 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

10.15 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

## **11 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO**

11.1 A nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (NFPO) e da nota final na avaliação de títulos.

11.2 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do item 12 deste edital, os candidatos serão relacionados, em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, em quatro listas:

- a) por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar, conforme a escolha prioritária da unidade hospitalar;
- b) por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar, conforme a escolha secundária da unidade hospitalar;
- c) por cargo/especialidade/região;
- d) por cargo/especialidade.

11.3 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso e forem considerados pessoas com deficiência na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar.

11.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem aptos para concorrer às vagas reservadas na forma da Lei nº 12.990/2014, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/especialidade/região/unidade hospitalar.

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

## **12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;
- c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos  $P_2$ ;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ ;
- e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos  $P_1$ ;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal).

12.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea “g” do subitem 12.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

12.1.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 12.1.1 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

### **13 DA CONTRATAÇÃO**

13.1 Os candidatos serão convocados conforme a necessidade da EBSEH, dentro do prazo de validade do concurso, e obedecerão rigorosamente a ordem de classificação da homologação do resultado final, conforme subitem 11.2 deste edital.

13.1.1 A listagem que será utilizada para convocação para contratação será a de que trata a alínea “a” do subitem 11.2 deste edital, ou seja, os candidatos serão convocados conforme classificação por cargo/área/especialidade/região/unidade hospitalar, conforme a escolha prioritária da unidade hospitalar. Após esgotada a lista de classificação de que trata a alínea “a” do subitem 11.2 deste edital será utilizada a lista de que trata a alínea “b” do mesmo subitem. Após esgotada a lista de classificação de que trata a alínea “b” do subitem 11.2 deste edital será utilizada a lista de que trata a alínea “c” do mesmo subitem. Após esgotada a lista de classificação de que trata a alínea “c” do subitem 11.2 deste edital será utilizada a lista de que trata a alínea “d” do mesmo subitem.

13.1.1.1 As convocações serão publicadas no *Diário Oficial da União* no endereço eletrônico <http://portal.in.gov.br>, sendo obrigatório o acompanhamento pelo candidato.

13.1.2 O candidato aprovado será lotado em qualquer área/serviço, respeitadas as atribuições do cargo e a critério da Administração Pública.

13.2 Das convocações para contratação:

13.2.1 O candidato convocado para a unidade escolhida como OPÇÃO PRIORITÁRIA poderá:

- a) assumir a vaga: neste caso este candidato será excluído das demais listagens (opção secundária, regional e nacional);
- b) solicitar final de fila: o candidato poderá, **uma única vez**, mediante assinatura de Termo de Solicitação de Final de Fila, passar a figurar ao final da listagem de aprovados da unidade hospitalar;
- c) não aceitar assumir a vaga e desistir do concurso: o candidato poderá desistir de assumir a vaga e estará excluído do concurso.

13.2.1.1 o candidato que solicitar final de fila poderá não ser convocado novamente, visto o número de vagas disponibilizadas em edital.

13.3 O candidato convocado para a unidade escolhida como OPÇÃO SECUNDÁRIA poderá:

- a) assumir a vaga: o candidato estará desistindo das demais opções, inclusive da opção prioritária;

b) solicitar final de fila: o candidato poderá, **uma única vez**, mediante assinatura de Termo de Solicitação de Final de Fila, passar a figurar ao final da listagem de aprovados da unidade hospitalar.

c) não aceitar assumir a vaga e desistir do concurso: o candidato poderá desistir de assumir a vaga e estará excluído do concurso.

13.3.1 No caso de não aceitar a segunda convocação o candidato será excluído da lista secundária, continuando a constar das demais listagens: prioritária, regional e nacional.

13.4 O candidato convocado para a unidade não pertencente à região escolhida no ato da inscrição, poderá:

a) aceitar assumir a vaga: neste caso, o candidato sairá da listagem prioritária, das listagens secundárias, da listagem regional e da listagem nacional;

b) não aceitar assumir a vaga e desistir do concurso: o candidato poderá desistir de assumir a vaga e estará excluído do concurso.

13.5 Os candidatos convocados para contratação a partir de sua classificação regional ou nacional não poderão solicitar final de fila.

13.6 Os candidatos aprovados no concurso público convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por meio de contrato experimental de 90 dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

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

13.6.2 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

13.7 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do certame definitivamente ou temporariamente (pedido de fim de fila), mediante a assinatura de Termo de Desistência ou de Termo de Solicitação de Final de Fila.

13.7.1 No caso de desistência definitiva, o Termo de desistência poderá ser assinado a qualquer tempo.

13.7.2 No caso de desistência temporária (final de fila), o Termo de desistência somente poderá ser assinado no momento da convocação.

13.8 No caso de desistência formal definitiva, o candidato será automaticamente excluído da lista de classificados.

13.9 No caso de desistência temporária (final de fila), o candidato deverá solicitar o deslocamento para o último lugar da lista de classificados do cargo, na unidade hospitalar escolhida no ato da inscrição, podendo ser convocado mais uma vez, ou não, respeitando-se a ordem de classificação e o prazo de validade do mesmo;

13.10 No caso de desistência formal definitiva ou temporária, prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.11 O termo de desistência deverá ser encaminhado à área de Gestão de Pessoas da Unidade responsável pela convocação do candidato.

13.12 É irrevogável a desistência da convocação definitiva ou temporária após o recebimento na área de Gestão de Pessoas da Unidade responsável pela convocação do candidato.

13.13 O candidato contratado somente poderá solicitar sua movimentação para outra unidade da EBSERH conforme especificado em Norma Operacional de Movimentação vigente.

#### **13.14 DO PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS**

13.14.1 O concurso destina-se ao preenchimento de vagas definitivas no quadro de pessoal das unidades da EBSERH; 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, os candidatos aprovados poderão ser chamados para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado), por período mínimo de seis meses e não superior a dois anos, para fins de substituições de afastamentos de empregados da EBSEH (licença saúde, licença maternidade, entre outros).

13.14.2 O candidato convocado, para o preenchimento de vaga temporária (contrato por prazo determinado), que não aceitar essa contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo concurso;

13.14.3 O candidato que aceitar o preenchimento de vaga temporária e, durante o prazo de validade do contrato temporário, continuará na mesma ordem de classificação do respectivo concurso e ao término do contrato continuará figurando no respectivo cadastro de candidatos. Durante a vigência do contrato por prazo determinado, o candidato poderá ser convocado para a vaga definitiva a qualquer tempo na validade do certame.

13.14.4 No caso de aceitação de vaga temporária (contrato por prazo determinado) e não comprovação de pré-requisitos, o candidato será considerado desistente de vaga temporária (contrato por prazo determinado).

#### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

14.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização das provas.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial da União* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa).

14.3.1 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico [http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh\\_18\\_administrativa](http://www.cespe.unb.br/concursos/ebserh_18_administrativa), ressalvado o disposto no subitem 14.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br).

14.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.3 deste edital.

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

14.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas às 18 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 14.5 deste edital.

14.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas às 18 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviar, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe – EBSEH/Área Administrativa (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico [sac@cebraspe.org.br](mailto:sac@cebraspe.org.br), acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos ou cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

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

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

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

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

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

14.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

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

14.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

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

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

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

14.15.1 A inobservância do subitem 14.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

14.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

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

14.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

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

14.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato.

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

14.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*®, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.;

b) relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

14.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 14.22 deste edital.

14.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4.9.5 deste edital.

14.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 14.22 deste edital.

14.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

14.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

14.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 14.22 deste edital no dia de realização das provas.

14.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

14.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

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

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

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 14.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 7.4.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

14.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

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

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

14.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

14.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **um ano**, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

14.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 14.7 ou 14.8 deste edital, conforme o caso, e perante a EBSEH, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

14.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames da perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência correrão às expensas do próprio candidato.

14.32 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela EBSEH.

14.33 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

14.34 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 15 deste edital.

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

## **15 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)**

### **15.1 HABILIDADES**

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

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

### **15.2 CONHECIMENTOS**

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

#### **15.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS (PARA TODOS OS CARGOS)**

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

**LEGISLAÇÃO APLICADA À EBSEH:** 1 Lei Federal nº 12.550/2011. 2 Decreto nº 7.661/2011. 3 Regimento Interno da EBSEH – 3ª revisão. 4 Código de Ética e Conduta da Ebserh – Princípios Éticos e Compromissos de Conduta – 1ª edição – 2017. 5 Lei nº 13.146/2015 e suas alterações (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5

Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**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 de Saúde. 4 Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 5 Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508/2011. 6 Determinantes sociais da saúde. 7 Sistemas de informação em saúde.

### **15.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **CARGO 1: ADVOGADO**

**I DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO:** 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. **II 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. **III 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 petitum*; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9 Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. **IV 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. **V 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). **VI NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL PENAL:** 1 Inquérito policial; *notitia 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*. **VII 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 Conceito, denominações e finalidade. 8.2 Natureza, posição e autonomia. 9 Noções do Processo Administrativo Tributário. 10 Crimes contra a ordem tributária.

## **CARGO 2: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: 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



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. 3.3.3 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 *gespublica*. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 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;

**CARGO 3: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA**

**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.

#### **CARGO 4: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: 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 evidenciação. 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 conteúdos 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 Custopadrão. 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.

#### **CARGO 5: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ECONOMIA**

**ECONOMIA:** 1 Microeconomia. 1.1 Conceitos fundamentais. 1.1.1 Formas de organização da atividade econômica, o papel dos preços, custo de oportunidade, fator de produção e fronteiras das possibilidades de produção. 1.2 Determinação das curvas de procura. 1.2.1 Curvas de indiferença. 1.2.2 Equilíbrio do consumidor. 1.2.3 Efeitos preço, renda e substituição. 1.2.4 Elasticidade da procura. 1.2.5 Fatores de produção. 1.2.6 Produtividade média e marginal. 1.2.7 Lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala. 1.2.8 Custos de produção no curto e longo prazos. 1.2.9 Custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. 1.3 Teoria do consumidor, utilidades cardinal e ordinal, restrição orçamentária, equilíbrio do consumidor e funções demanda, curvas de Engel, demanda de mercado, teoria da produção, isoquantas e curvas de isocusto, funções de produção e suas propriedades, curvas de produto e produtividade, curvas de custo, equilíbrio da firma, equilíbrio de curto e de longo prazos. 1.3.1 Economia do bem-estar. 1.3.2 Ótimo de Pareto. 1.4 Estruturas de mercado. 1.4.1 Concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio. 1.4.2 Outras estruturas de mercado. 1.4.3 Dinâmica de determinação de preços e margem de lucro. 1.4.4 Padrão de concorrência. 1.4.5 Análise de competitividade. 1.4.6 Análise de indústrias e da concorrência. 1.4.7 Vantagens competitivas. 1.4.8 Cadeias e redes produtivas. 1.4.9 Competitividade e estratégia empresarial. 2 Macroeconomia. 2.1 Principais agregados macroeconômicos. 2.2 Identidades macroeconômicas básicas. 2.3 Sistema de contas nacionais. 2.4 Contas nacionais no Brasil. 2.5 Conceitos de

*déficit* e dívida pública. 2.6 Balanço de pagamentos. 2.7 Papel do governo na economia. 2.7.1 Estabilização, crescimento e redistribuição. 2.8 A teoria keynesiana. 2.9 Oferta e demanda agregadas. 2.10 Agregados monetários. 2.10.1 As contas do sistema monetário. 2.11 Modelo IS-LM. 2.12 Políticas fiscal e monetária. 2.13 Relações entre inflação, juros e o resultado fiscal. 2.14 Relações entre o nível de atividade e o mercado de trabalho. 2.14.1 Salários, inflação e desemprego. 2.15 Comércio exterior. 2.15.1 Câmbio, tarifas, subsídios, cotas. 2.16 Blocos econômicos, acordos internacionais e retaliações. 2.17 Globalização e organismos multilaterais. 2.18 Fluxos financeiros internacionais e mercados de capitais. 3 Economia do setor público. 3.1 O Estado e as funções econômicas governamentais. 3.2 As necessidades públicas e as formas de atuação dos governos. 3.3 Estado regulador e produtor. 3.4 Políticas fiscal e monetária. 3.4.1 Outras políticas econômicas. 3.5 Evolução da participação do setor público na atividade econômica. 3.6 Contabilidade fiscal. 3.6.1 NFSP. 3.6.2 Resultados nominal, operacional e primário. 3.6.3 Dívida pública. 3.7 Sustentabilidade do endividamento público. 3.8 Financiamento do *déficit* público a partir dos anos 80 do século XX. 3.9 Inflação e crescimento. 4 Economia brasileira. 4.1 Aspectos gerais do comportamento recente da economia brasileira e das políticas econômicas adotadas pelos últimos governos. 4.2 Mudanças estruturais da economia brasileira a partir da aceleração dos processos de industrialização e urbanização. 4.3 Os planos de desenvolvimento mais importantes desde a segunda metade do século XX. 4.4 Principais características e os resultados dos planos de estabilização a partir da década de 80 do século XX. 4.5 Indicadores do desenvolvimento econômico e social brasileiro contemporâneo. 4.6 Desigualdades pessoais e espaciais de renda e de riqueza. 4.7 Perfil demográfico brasileiro. 4.8 Estrutura tributária brasileira. 4.9 O mercado de trabalho e as condições de emprego e renda. 4.10 Estrutura orçamentária e a evolução do *déficit* e da dívida pública brasileira. 4.11 A previdência social e suas perspectivas. 4.12 Câmbio, reservas e relações comerciais e financeiras do Brasil com o resto do mundo.

#### **CARGO 6: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: ESTATÍSTICA**

**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.

#### **CARGO 7: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: GESTÃO HOSPITALAR**

**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.

## **CARGO 8: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: 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.

## **CARGO 9: ANALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS**

**RELAÇÕES PÚBLICAS:** 1 Relações Públicas. 1.1 Conceitos básicos, natureza e funções estratégicas. 1.2 Públicos em Relações Públicas. 1.3. Planejamento, técnicas e instrumentos utilizados em Relações Públicas. 2 Organização de eventos e promoção institucional. 3 Cerimonial e protocolo. 4 Imagem organizacional e comunicação Integrada. 4.1 Identidade institucional. 4.2 Questões públicas e Relações Públicas. 4.3 Administração de crises. 4.4 Relações com a imprensa. 5 Ombudsman. 6 Comunicação dirigida. 7 Opinião pública. 7.1 Conceitos básicos e objetivos. 7.2 Comunicação, democracia e desenvolvimento. 7.3 Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. 7.4 Instrumentos de controle e avaliação de resultados. 7.5 Amostra, questionários e tipos de entrevistas. 8 Comunicação e sociedade. 8.1 O que é comunicação. 8.2 O processo da comunicação. 8.3 Público, massa e audiência. 8.4 Cultura e representações sociais. 8.5 Relações sociais e comunicação. 8.6 Processos da comunicação e a construção social da realidade. 8.7 A comunicação no pensamento social. 9 Ética na comunicação. 9.1 Moral e ética na comunicação social. 9.2 Códigos de ética nas áreas de imprensa, radiodifusão (rádio e TV), relações públicas e novos meios. 9.3 Meios de Assegurar a Responsabilidade Social (MARS): conselhos de comunicação, comissões de ética e formas de controle social da mídia.

## **CARGO 10: 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. 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 CMMi. 6.6 Qualidade de software. 6.7 Conceitos de programação orientada a objetos: classes, objetos, métodos, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces. 6.8 Linguagens de Programação: Java, PHP. 6.9 Padrões de projeto. 6.12 Ferramentas de Gerenciador de Conteúdo (CMS) 6.13. 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 Arquitetura de grande porte. 7.7 Data Mining. 7.8 Data Warehouse. 7.9 Business Intelligence. 7.10 Portais corporativos: usabilidade e acessibilidade na internet, padrões W3C e e-MAG, JavaScript e toolkits jQuery, CSS3, HTML5, XML, XLST, JSON. 7.11 Sistemas colaborativos. 7.12 Gestão de conteúdo: ferramentas, principais características, componentes, arquitetura, instalação e configuração de sítios web – LifeRAY, Drupal, WordPress. 7.13 Especificação de metadados e web services. 7.14 Computação em GRID, conceitos de computação em cluster, conceitos de computação em nuvem. 7.15 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 Análise de cenários. 9.5 Metodologias para medição de desempenho. 9.6 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/04/2014, Guia Prático para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 3.0 – SLTI. 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 (8, 10 e server 2016) e GNU/Linux (Debian). 12.10 Operação e administração de servidores web e aplicação ( APACHE, PHP, JBOSS, WildFly, e IIS). 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, Jenkins, GIT). 12.13 Conceitos de DEVOPS. 12.14 Softwares livres de inventário, monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 12.15 Equipamentos de conexão e transmissão de áudio e vídeo (VoIP, SIP). 12.16 Virtualização. 12.17 Conceitos de clusterização, alta disponibilidade e escalabilidade. 12.18 Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN). 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 relativos a *hardware, 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 Informações. 13.5 Sistema de Comunicação e Arquivamento de Imagens (PACS). 13.6 Registro Eletrônico em Saúde (RES). 13.7 Circuito Fechado de Medicamentos. 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.

#### **CARGO 11: ARQUITETO**

**ARQUITETURA:** 1 Desenho arquitetônico. 1.1 Sistemas estruturais. 1.2 Estática dos corpos rígidos e elásticos. 1.3 Estruturas de concreto armado. 1.4 Estruturas de aço e de madeira. 1.5 Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural. 1.6 Insolação. 1.7 Luminotécnica, conforto acústico e térmico. 2 Ergonomia. 3 Acessibilidade universal (Norma ABNT 9050). 4 Materiais de construção e elementos construtivos. 5 Projeto Arquitetônico. 5.1 Metodologia de projeto. 5.2 Tipologias de organização espacial. 5.3 Partido arquitetônico e construtivo. 5.4 Implantação e análise do terreno e do entorno. 5.5 Estudo de acessos, fluxos e circulações. 5.6 Instalações elétricas em BT, telefônicas, de lógica e hidrossanitárias (água potável, esgoto e de captação e drenagem de águas pluviais) em/para edificações convencionais. 5.7 Coberturas e impermeabilização. 5.8 Esquadrias. 5.9 Pisos e revestimentos. 6 Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo. Programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD. 7 Topografia, cortes, aterros e cálculo de movimentação de terra. 8 Legislação ambiental e urbana. 9 Projetos de interiores para ambientes corporativos e industriais. 10 Paisagismo. 11 Comunicação visual. 12 Instalações de prevenção e combate a incêndio e pânico. 13 Orçamentos de obras e serviços de engenharia. 14 Normas brasileiras afins a projetos e obras. 15 Código de obras e licenciamento. 16 Metodologia para análise de projetos de arquitetura e instalações.

#### **CARGO 12: ENGENHEIRO CIVIL**

**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).

### **CARGO 13: ENGENHEIRO CLÍNICO**

**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.

### **CARGO 14: JORNALISTA**

**JORNALISMO:** 1 Comunicação e sociedade. 1.1 O que é comunicação. 1.2 O processo da comunicação. 1.3 Comunicação e sociedade. 1.4 Público, massa e audiência. 1.5 Cultura e representações sociais. 1.6 Relações sociais e comunicação. 1.7 Processos da comunicação e a construção social da realidade. 1.8 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 Estética e reprodutibilidade técnica. 3.2 Comunicação e arte. 3.3 Comunicação, percepção e estética. 3.4 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 infografia. 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. 5.7 A estrutura da notícia nos diversos meios impressos e audiovisuais. 5.8 A inserção no espaço-tempo e a rotina de produção. 5.9 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 no cinema, na televisão, na propaganda, na imprensa e na fotografia. 8 Fotografia. 8.1 O realismo e a fotografia. 8.2 Princípios da câmara escura. 8.3 Aspectos da linguagem. 8.4 Elementos técnicos: formato, relação entre abertura e velocidade, sensibilidade e gama de cinzas de um negativo. 8.5 Elementos plásticos: enquadramento, luz, composição e efeitos da 3ª dimensão. 1.6 Fotogramas. 8.7 Retratos. 8.8 Jornalismo fotográfico. 9 Comunicação organizacional. 9.1 Produção e produto multimídia. 9.2 Terminologia, fundamentos e requisitos da interação homem-computador: usabilidade, colaboração, comunicação, acessibilidade de interfaces e localização. 9.3 Design de Informação. Arquitetura de informação. Sistemas de organização, navegação e busca. Interface. 9.4 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.

#### **CARGO 15: TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA**

**GESTÃO PÚBLICA:** 1 Planejamento estratégico. 1.1 Conceitos, métodos e técnicas. 1.2 Modelos de gestão e estruturas organizacionais. 1.3 Avaliação de desempenho institucional. 1.4 Planejamento organizacional. 1.5 As escolas de planejamento estratégico. 1.6 Modelo SWOT. 1.7 Modelo Porter. 1.8 Planejamento baseado em cenários. 1.9 Princípios da Administração Estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. 1.10 Modelos de gestão estratégica. 1.11 Estratégias competitivas. 1.12 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.13 Indicadores de desempenho. 1.14 *Balanced Scorecard*. 2 Gestão de projetos. 2.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2 Ajuste dos demonstrativos financeiros. 2.3 Projetos e suas etapas. 3 Gestão de qualidade. 3.1 Conceitos básicos do modelo de gestão baseado na qualidade total (GQT). 3.2 Análise, padronização e melhoria de processos. 3.3 Ciclo PDCA. 3.4 *Benchmarking*. 3.5 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos. 3.6 Prêmio Nacional da Qualidade como estratégia competitiva. 3.7 Critérios de excelência do Prêmio Nacional de Gestão Pública. 4 Gestão governamental. 4.1 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930). Reformas Administrativas. 4.2 Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático (Weber) e gerencial. 4.3 Conceitos de Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. 4.4 Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. 4.5 Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. 4.6 Modelos contemporâneos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança e desempenho institucional. 4.7 Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal: fundamentos legais; conceitos básicos do sistema de planejamento, orçamento e financeiro; gestão por programas; integração planejamento e orçamento; eficiência do gasto público; custos. 4.8 Gestão de suprimentos e logística na administração pública. A modernização do processo de compras. 4.9 Gestão de contratos e convênios no setor público. 4.10 Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. 4.11 Avaliações de Políticas Públicas e Programas Governamentais: referencial teórico, conceitos básicos e tipos de avaliação. Técnicas de avaliação e monitoramento da despesa pública. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. 4.12 Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.

#### **14.2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO 16: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** 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 *gespublica*. 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.

#### **CARGO 17: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**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).

#### **CARGO 18: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, co-rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras.

#### **CARGO 19: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**SEGURANÇA DO TRABALHO:** 1 Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação. 2 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador - siglas e atribuições. 3 Acidente do trabalho. 4 Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5 Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas. 6 Noções de psicologia do trabalho. 7 Primeiros socorros. 8 Proteção contra incêndio. 9 Fundamentos de segurança do trabalho. 10 Fundamentos de higiene do trabalho. 11 Noções de ventilação hospitalar. 12 Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 13

Noções de ergonomia. 14 Estatística aplicada à segurança do trabalho. 15 Saneamento do meio. 16 Equipamento de proteção individual.

**KLEBER DE MELO MORAIS**  
**Presidente da EBSEH**

**ANEXO I**  
**QUADROS DE VAGAS**

**LEGENDA:**

(\*) Em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, as vagas para provimento imediato reservadas às pessoas com deficiência serão providas prioritariamente, com base na classificação regional por cargo/área.

(\*\*) Em cumprimento à Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, as vagas para provimento imediato reservadas aos candidatos negros serão providas prioritariamente, com base na classificação regional por cargo/área.

**1 REGIÃO 1**

**1.1 Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão – HU – UFMA**

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
750	Cargo 11: Arquiteto	1	*	**	3	1	1
714	Cargo 4: Analista Administrativo – Especialidade: Contabilidade	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	1	*	**	3	1	1
910	Cargo 17: Técnico em Contabilidade	1	*	**	3	1	1
911	Cargo 18: Técnico em Informática	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>			<b>5</b>				

**1.2 Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí – HU – UFPI**

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
710	Cargo 2: Analista Administrativo – Especialidade: Administração	1	*	**	3	1	1

717	Cargo 7: Analista Administrativo – Especialidade: Gestão Hospitalar	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	1	*	**	3	1	1
910	Cargo 17: Técnico em Contabilidade	2	*	**	4	1	1
911	Cargo 18: Técnico em Informática	2	*	**	4	1	1
<b>Total de Vagas</b>		<b>8</b>					

### 1.3 Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins – HDT – UFT

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
851	Cargo 13: Engenheiro Clínico	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>1</b>					

## 2 REGIÃO 2

### 2.1 Hospital Universitário Onofre Lopes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – HUOL – UFRN

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
713	Cargo 3: Analista Administrativo – Especialidade: Biblioteconomia	1	*	**	3	1	1
717	Cargo 7: Analista Administrativo – Especialidade: Gestão Hospitalar	1	*	**	3	1	1
720	Cargo 9: Analista Administrativo – Especialidade: Relações Públicas	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
910	Cargo 17: Técnico em Contabilidade	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>5</b>					

## 2.2 Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba HULW – UFPB

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
720	Cargo 9: Analista Administrativo – Especialidade: Relações Públicas	1	*	**	3	1	1
860	Cargo 14: Jornalista	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>2</b>					

## 2.3 Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco – HC – UFPE

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>1</b>					

## 3 REGIÃO 3

### 3.1 Hospital Universitário Professor Edgard Santos da Universidade Federal da Bahia HUPES – UFBA

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
717	Cargo 7: Analista Administrativo – Especialidade: Gestão Hospitalar	1	*	**	3	1	1
750	Cargo 11: Arquiteto	1	*	**	3	1	1
910	Cargo 17: Técnico em Contabilidade	4	*	**	9	1	2

<b>Total de vagas</b>	<b>7</b>
-----------------------	----------

#### 4 REGIÃO 4

##### 4.1 Hospital Universitário de Brasília da Universidade de Brasília – HUB – UnB

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
719	Cargo 8: Analista Administrativo – Especialidade: Qualquer Nível Superior	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	10	*	**	46	3	10
911	Cargo 18: Técnico Em Informática	2	*	**	4	1	1
912	Cargo 19: Técnico em Segurança do Trabalho	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>15</b>					

##### 4.2 SEDE

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
719	Cargo 8: Analista Administrativo – Especialidade: Qualquer Nível Superior	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
<b>Total de Vagas</b>		<b>2</b>					

##### 4.3 Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás – HC – UFG

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros

710	Cargo 2: Analista Administrativo – Especialidade: Administração	1	*	**	3	1	1
714	Cargo 4: Analista Administrativo – Especialidade: Contabilidade	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
850	Cargo 12: Engenheiro Civil	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	19	*	**	71	5	19
<b>Total de vagas</b>		<b>23</b>					

## 5 REGIÃO 5

### 5.1 Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora – HU – UFJF

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
713	Cargo 3: Analista Administrativo – Especialidade: Biblioteconomia	1	*	**	3	1	1
750	Cargo 11: Arquiteto	1	*	**	3	1	1
860	Cargo 14: Jornalista	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	1	*	**	3	1	1
911	Cargo 18: Técnico em Informática	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>5</b>					

## 6 REGIÃO 6

### 6.1 Hospital Universitário da Universidade Federal de Grande Dourados – HU – UFGD

Código	Empregos	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
710	Cargo 2: Analista Administrativo – Especialidade: Administração	1	*	**	3	1	1

900	Cargo 16: Assistente Administrativo	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>2</b>					

### 6.2 Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul – HUMAP – UFMS

Código	Empregos	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
750	Cargo 11: Arquiteto	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>1</b>					

### 6.3 Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – HC – UFTM

Código	Empregos	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
715	Cargo 5: Analista Administrativo – Especialidade: Economia	1	*	**	3	1	1
720	Cargo 9: Analista Administrativo – Especialidade: Relações Públicas	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
750	Cargo 11: Arquiteto	1	*	**	3	1	1
860	Cargo 14: Jornalista	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>6</b>					

## 7 REGIÃO 7

### 7.1 Hospital Escola da Universidade Federal de São Carlos – HE – UFSCAR

Código	Empregos	Vagas	Vagas para candidatos	Candidatos convocados para avaliação de títulos
--------	----------	-------	-----------------------	---



			com deficiência	Vagas para candidatos negros	Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>1</b>					

## 8 REGIÃO 8

### 8.1 Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Correa Junior da Universidade Federal do Rio Grande – HU – FURG

Código	Empregos	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
912	Cargo 19: Técnico em Segurança do Trabalho	2	*	**	4	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>2</b>					

### 8.2 Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas – HE – UFPEL

Código	Empregos	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
700	Cargo 1: Advogado	1	*	**	3	1	1
714	Cargo 4: Analista Administrativo – Especialidade: Contabilidade	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	5	*	**	18	2	5
910	Cargo 17: Técnico em Contabilidade	1	*	**	3	1	1
911	Cargo 18: Técnico em Informática	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>10</b>					

### 8.3 Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná/Maternidade Victor Ferreira do Amaral da Universidade Federal do Paraná – CHC – UFPR

Código	Empregos	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
700	Cargo 1: Advogado	1	*	**	3	1	1
714	Cargo 4: Analista Administrativo – Especialidade: Contabilidade	1	*	**	3	1	1
716	Cargo 6: Analista Administrativo – Especialidade: Estatística	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	30	*	**	112	8	30
860	Cargo 14: Jornalista	1	*	**	3	1	1
910	Cargo 17: Técnico em Contabilidade	2	*	**	4	1	1
911	Cargo 18: Técnico em Informática	2	*	**	4	1	1
870	Cargo 15: Tecnólogo em Gestão Pública	1	*	**	3	1	1
<b>Total de vagas</b>		<b>40</b>					

## 9 REGIÃO 9

### 9.1 Hospital Universitário de Santa Maria da Universidade Federal de Santa Maria – HUSM – UFSM

Código	Empregos	Vagas para ampla concorrência	Vagas para candidatos com deficiência	Vagas para candidatos negros	Candidatos convocados para avaliação de títulos		
					Ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
716	Cargo 6: Analista Administrativo – Especialidade: Estatística	1	*	**	3	1	1
809	Cargo 10: Analista de Tecnologia da Informação	1	*	**	3	1	1
750	Cargo 11: Arquiteto	1	*	**	3	1	1
900	Cargo 16: Assistente Administrativo	5	*	**	18	2	5
<b>Total de vagas</b>		<b>8</b>					



**ANEXO II**

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

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)

\_\_\_\_\_  
CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades

\_\_\_\_\_  
Informo, ainda, a provável causa do comprometimento, conforme art. 39, inciso IV, do Decreto nº 3.298/99 \_\_\_\_\_.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO – EBSERH ÁREA ADMINISTRATIVA

Eu, [nome completo do(a) candidato(a)], inscrito(a) no CPF sob o [número do CPF do(a) candidato(a)], declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

---

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]

**OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.**