

AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (ANS)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2013/ANS, DE 27 DE JUNHO DE 2013.

(EDITAL ATUALIZADO CONFORME RETIFICAÇÕES 01 E 02)

O **DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (ANS)**, considerando a autorização concedida pela Portaria Interministerial nº 140, de 25 de abril de 2013, dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Saúde publicada no Diário Oficial da União em 26 de abril de 2013, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, regulamentada pelo Decreto 4.748, de 16 de junho de 2003, torna público a abertura do Edital do Processo Seletivo Simplificado para provimento de 200 (duzentas) vagas em cargos temporários de Nível Superior, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e outros a serem publicados, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no *site* www.funcab.org.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial da União e nos *sites* www.funcab.org e www.ans.gov.br.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos *sites* citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todos os níveis/formação/área de atuação estão disponíveis no **ANEXO III**.

1.9 Os candidatos aprovados que vierem a ingressar na Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS serão submetidos ao regime da Lei 8.745/93, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.

1.10 Os níveis/formação/áreas de atuação, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. A lotação dos candidatos será para a Sede e Núcleos da ANS, distribuídos no território nacional, conforme descrição no **ANEXO I**.

1.12. O Edital e seus Anexos estão disponíveis no *site* www.funcab.org para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será contratado desde que atenda às seguintes exigências, no ato da assinatura do contrato:

- a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Gozar dos direitos políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos exigidos para o nível/formação/área de atuação;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do nível/formação/área de atuação;
- l) Não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas de Município;
- j) Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo;
- k) Não ter sido condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública com trânsito em julgado, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986, e na Lei nº 8.429/1992;
- l) Não haver sofrido, no exercício da função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei n. 8.112/90;
- m) Apresentar os documentos mencionados no subitem 2.3, no ato da assinatura do contrato;
- n) Se aprovado no concurso na condição de candidato com deficiência, submeter-se à perícia médica, indicada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº. 3.298/99, assim como se há compatibilidade da deficiência com as atribuições do nível/formação/área de atuação a ser ocupado, nos termos do art. nº. 44 da referida norma;

2.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código

correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, conforme Decreto nº 3.298/1999.

2.3. Os candidatos convocados para contratação, deverão comparecer munidos dos seguintes documentos (originais e cópias):

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Certificado de Reservista ou comprovante de dispensa da corporação;
- Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou declaração do TSE;
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento e/ou comprovante de união estável (se for o caso);
- Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda ou Tutela dos dependentes (se for o caso);
- PIS / PASEP;
- 02 fotos 3 x 4 (recentes);
- Comprovante de conta bancária, com informações legíveis do número e dígito da conta corrente e agência bancária;
- Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, conforme requisito previsto no Anexo I;
- Registro no Conselho de Classe (se for o caso);
- Comprovante de Residência onde conste o CEP;
- Tipagem sanguínea e Fator RH (informar);
- Atestado Médico Oficial (Rede Pública - Federal, Estadual, Distrital ou Municipal), para comprovação de aptidão física e mental para o desempenho de suas atividades;
- A pessoa com deficiência, deverá apresentar o “Atestado de Inspeção Institucional” comprovando a deficiência.

2.4. Será obrigatório para o nível de Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual, além dos documentos citados no subitem 2.3, a comprovação de um dos seguintes itens:

2.4.1. Para comprovação da Pós-Graduação (Doutorado ou Mestrado): Diploma, devidamente registrado, relacionado com o requisito do nível/formação/área de atuação a que concorre ou certificado/declaração de conclusão, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste a aprovação da dissertação ou da tese (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).

2.4.2. Para comprovação da Pós-Graduação (Especialização): Certificado/Declaração acompanhado de histórico escolar de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, relacionado com o requisito do nível/formação/área de atuação a que concorre, fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.4.3. Para comprovação de exercício de atividade profissional, em emprego ou cargo especializado ou de gestão, conforme o requisito do nível/formação/área de atuação a que concorre, por período superior a três anos, serão aceitos somente os documentos abaixo:

2.4.3.1. Para comprovação de exercício de atividade em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe o período (com início e fim), acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego e a espécie do serviço realizado, emitida por órgãos 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.

2.4.3.2. Para comprovação de exercício de atividade em instituição pública: declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitida por órgãos 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.

2.4.3.3. Para comprovação de exercício de atividade/serviço prestado como autônomo: contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim) e a espécie do serviço realizado.

2.4.3.4. Para comprovação de efetivo exercício de advocacia: participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 4 de julho de 1994, art. 1º), em causas ou questões distintas.

2.5. Para efeito de comprovação da experiência profissional na área a que concorre, referida no subitem 2.4.3, somente será considerado o tempo de trabalho após a conclusão do curso de nível superior.

2.5.1 Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário.

2.6. Os candidatos convocados deverão declarar, sob as penalidades da lei:

2.6.1. Não ser servidor(a) ativo(a) da administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nem empregado de suas subsidiárias ou controladas.

2.6.2. Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

2.6.3. Não ter firmado contrato de prestação de serviços por tempo determinado, nos últimos 24 meses, fundamentado na Lei nº 8.745/93.

2.7. No ato da assinatura do contrato, os candidatos convocados não deverão ter nenhum dos impedimentos constantes no edital e cumprir todas as exigências.

3. DA ETAPA

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa:

Etapa Única: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. O resultado será divulgado no *site* www.funcab.org.

3.3. A Prova Objetiva será aplicada nos Municípios de: Brasília/DF, Belém/PA, Belo Horizonte/MG, Cuiabá/MT, Curitiba/PR, Fortaleza/CE, Porto Alegre/RS, Recife/PE, Ribeirão Preto/SP, Rio de Janeiro/RJ, Salvador/BA e São Paulo/SP, conforme opção do candidato no ato da inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.funcab.org, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de Nível/Formação/Área de Atuação/Requisito, Município de lotação e local de realização da Prova Objetiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções, quando for o caso.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um nível/formação/área de atuação, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
ATIVIDADE TÉCNICA DE COMPLEXIDADE INTELLECTUAL	ATIVIDADE TÉCNICA DE SUPORTE

4.6. Para inscrever-se para mais de um nível/formação/área de atuação, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada opção e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de:

R\$ 92,00 (noventa e dois reais) para a Atividade Técnica de Complexidade Intelectual;

R\$ 78,00 (setenta e oito reais) para a Atividade Técnica de Suporte.

4.7.1. A importância recolhida relativa à inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, exclusão do nível/formação/área de atuação oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do referido Decreto, e segundo o procedimento descrito abaixo:

4.8.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.1.2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no *site* www.funcab.org, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.8.1.3. A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.1.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma - **ANEXO II**, a partir das 10h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia (Horário Oficial de Brasília/DF).

4.8.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no *site* www.funcab.org, na data prevista no cronograma.

4.8.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no *site* www.funcab.org, a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no subitem **4.9**.

4.8.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer erro ou falsidade.

4.8.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;

d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.9. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.8.10. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.8.11. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar, ou por outros meios não mencionados neste edital.

4.8.12. Fica reservado a Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.8.13. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.14. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e nos prazos estabelecidos no subitem **4.8.5** estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.8.15. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo nível/formação/área de atuação, terá a isenção cancelada.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o *site* www.funcab.org, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde às 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o *site* www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no *site* para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento** (Horário Oficial de Brasília/DF). A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no *site* www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.9.9. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do *site* www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.9.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **5.1** resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

5.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência no nível/formação/área de atuação e localidade com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com a área de atuação para a qual o candidato se inscreveu.

5.2. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

5.3. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.4. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica indicada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições/ área da atuação.

5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.6. No caso de não haver candidatos com deficiência aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste edital, observando-se o que se segue, conforme regulamentado pelo Decreto nº 3.298/1999.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição *On-line*.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado ANS, Caixa Postal nº. 100.665 – Cep: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las no campo específico da Ficha de Inscrição *On-line*, no ato de sua inscrição.

6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **6.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no site www.funcab.org com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando, data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, conforme especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. O candidato é o único responsável pela identificação correta de seu local de realização de provas e pelo comparecimento no horário determinado.

8.4. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário Oficial de Brasília/DF.

8.5. O candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início e/ou fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da Prova Objetiva, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);

- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas de candidatos sem documento oficial e original de identidade nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 7.3.

8.11. A Prova Objetiva acontecerá em dias, horários e locais indicados no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar a Prova Objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da Prova Objetiva;

- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender às determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, quando for o caso, antes de sair da sala;
- l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m)** for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n)** não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o)** for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p)** utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e, em caso de recusa, será eliminado do certame.

8.18. Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.20. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.21. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 4 horas.

8.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Área de Formação: SAÚDE

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	15	1	15
Legislação Básica	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Conteúdo Específico			
Conteúdo Específico	30	2	60

Totais	60		100
---------------	-----------	--	------------

Área de Formação: SAÚDE

Atividade Técnica de Suporte – Nível III

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação Básica	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	2	10
Conteúdo Específico			
Conteúdo Específico	25	2	50
Totais	50		100

Área de Formação: DIREITO

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	15	1	15
Legislação Básica	5	1	5
Conteúdo Específico			
Direito Civil	15	2	30
Direito Administrativo	15	2	30
Direito Constitucional	10	2	20

Totais	60		100
---------------	-----------	--	------------

Área de Formação: DIREITO

Atividade Técnica de Suporte – Nível III

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação Básica	5	2	10
Conteúdo Específico			
Direito Civil	12	2	24
Direito Administrativo	13	2	26
Direito Constitucional	10	2	20
Totais	50		100

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO / CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	15	1	15
Legislação Básica	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Conteúdo Específico			

Administração Pública	10	2	20
Administração	10	2	20
Contabilidade	10	2	20
Totais	60		100

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO / CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Atividade Técnica de Suporte – Nível III

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	10	2	20
Legislação Básica	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	2	10
Conteúdo Específico			
Administração Pública	5	2	10
Administração	10	2	20
Contabilidade	10	2	20
Totais	50		100

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	15	1	15

Legislação Básica	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Conteúdo Específico			
Administração	12	2	24
Gestão de Projetos	6	2	12
Modelagem de Processos	6	2	12
Gestão de Contratos de TI	6	2	12
Totais	60		100

**Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA
(área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança e banco de dados)**

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	15	1	15
Legislação Básica	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Conteúdo Específico			
Gestão de Projetos	5	2	10
Modelagem de Processos	5	2	10
Gestão de Contratos de TI	5	2	10
Banco de Dados	5	2	10
Redes de Computadores e Sistemas Operacionais	5	2	10
Segurança da Informação	5	2	10

Totais	60		100
---------------	-----------	--	------------

**Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA
(área de governança de tecnologia da informação)**

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	15	1	15
Legislação Básica	5	2	10
Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Conteúdo Específico			
Gestão de Projetos	8	2	16
Modelagem de Processos	7	2	14
Gestão de Contratos de TI	7	2	14
Governança de TI	8	2	16
Totais	60		100

**Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA
(área de sistemas de informações)**

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conteúdo Básico			
Língua Portuguesa	15	1	15
Legislação Básica	5	2	10

Noções de Direito Administrativo	5	2	10
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Conteúdo Específico			
Gestão de Projetos	8	2	16
Modelagem de Processos	4	2	8
Gestão de Contratos de TI	8	2	16
Análise e Projeto de Sistemas	10	2	20
Totais	60		100

9.5.1 As provas a serem aplicadas para níveis diferentes (complexidade intelectual e suporte) de uma mesma área de formação (administração/ciências contábeis, direito e saúde) serão diferenciadas pelo grau de complexidade das questões, não pelo conteúdo.

9.6. Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de resposta estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

10.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

10.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

10.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

10.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

10.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.

10.5. Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ANS; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

10.6. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10.7. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no *site* www.funCab.org, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. A nota final do Processo Seletivo Simplificado será a nota final da Prova Objetiva.

11.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o nível/formação/área de atuação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Área de Formação: SAÚDE - Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV e Atividade Técnica de Suporte – Nível III

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conteúdo Específico;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Área de Formação: DIREITO – Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV e Atividade Técnica de Suporte – Nível III

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Civil;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Administrativo;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Direito Constitucional;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO / CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV e Atividade Técnica de Suporte – Nível III

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Administração;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Administração Pública;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Contabilidade;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Básica;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Administração;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Projetos;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Modelagem de Processos;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Contratos de TI;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Básica;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA (área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança e banco de dados)

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Projetos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Modelagem de Processos;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Contratos de TI;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Banco de Dados;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Redes de Computadores e Sistemas Operacionais;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Segurança da Informação;
- h) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Básica;
- i) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;

j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA (área de governança de tecnologia da informação)

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Projetos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Governança de TI;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Modelagem de Processos;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Contratos de TI;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Básica;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA (área de sistemas de informações)

Atividade Técnica Especializada de Complexidade Intelectual – Nível IV

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Análise e Projeto de Sistemas;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Projetos;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Gestão de Contratos de TI;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Modelagem de Processos;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Legislação Básica;
- g) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Direito Administrativo;
- h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

11.3. Em obediência ao disposto no art. 16 do Decreto 6.944/2009, o órgão ou entidade responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado homologará e publicará no Diário Oficial da União a relação dos candidatos aprovados no certame, de acordo com o quadro abaixo:

QTDE. DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU EMPREGO	NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS
1	5
2	9
3	14
4	18
5	22

6	25
7	29
8	32
9	35
10	38
11	40
12	42
13	45
14	47
15	48
16	50
17	52
18	53
19	54
20	56
21	57
22	58
23	58
24	59
25	60
26	60
27	60
28	60
29	60
30 ou mais	duas vezes o número de vagas

11.3.1. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o quadro acima, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no Processo Seletivo Simplificado.

11.3.2. Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (61)3328-5331 - Brasília/DF, ou pelo e-mail concursos@funcab.org.

12.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Processo Seletivo Simplificado. O

candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.1.3. A Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e a FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgadas em *sites* de terceiros.

12.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo o período de validade do mesmo.

12.3. A Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4. Os candidatos deverão enviar as alterações cadastrais, durante o Processo Seletivo, diretamente à FUNCAB.

12.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado nos *sites* www.funcab.org e www.ans.gov.br e publicado no Diário Oficial da União.

12.6. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

12.7. Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

12.8. A Administração reserva-se o direito de proceder as contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.9. A convocação para a contratação será publicada no *site* www.ans.gov.br e no Diário Oficial da União e será feita por meio de correspondência que será enviada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar, para o endereço indicado no Formulário de Pedido de Inscrição.

12.10. O candidato que não atender à convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

12.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 12.5.

12.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado sob sua responsabilidade, e, após, junto à Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

12.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Processo Seletivo Simplificado.

12.14. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Processo Seletivo Simplificado da ANS e da FUNCAB.

12.15. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

12.16. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todo o Processo Seletivo Simplificado são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

12.17. A FUNCAB e a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

12.18. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste Edital, integram o cadastro de reserva, observando o disposto no Decreto nº 6.944/09.

12.19. As despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado e a documentação para a contratação correrão às expensas do próprio candidato.

12.20. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Conteúdo Programático.

Rio de Janeiro, 27 de junho de 2013.

ANDRÉ LONGO ARAÚJO DE MELO

Diretor-Presidente da Agência Nacional de Saúde Suplementar – (ANS)

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

NÍVEL IV					
ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL					
ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO (Saúde, Direito, Administração/Contabilidade): Desenvolvimento de atividade relacionada à análise e instrução do passivo de processos administrativos sancionadores e de processos de autorização de funcionamento e de cancelamento de registro de operadoras.					
COD	REQUISITO	ÁREA DE LOTAÇÃO	VAGAS	VAGA PARA PCD*	TOTAL
S01	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	SALVADOR	01	-	01
S02	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		03	-	03

S03	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	FORTALEZA	01	-	01
S04	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		02	-	02
S05	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	BRASÍLIA	01	-	01
S06	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		01	-	01
S07	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	BELO HORIZONTE	01	-	01
S08	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		02	-	02
S09	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.	CUIABÁ	01	-	01

S10	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.	BELÉM	01	-	01
S11	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	RECIFE	02	-	02
S12	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		04	-	04
S13	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	CURITIBA	02	-	02
S14	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		04	01	05
S15	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	RIO DE JANEIRO	09	01	10
S16	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		65	04	69

S17	Licenciatura ou Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.		04	-	04
S18	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	RIBERÃO PRETO	01	-	01
S19	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		02	-	02
S20	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	PORTO ALEGRE	01	-	01
S21	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		02	-	02
S22	Graduação na área de Saúde de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área.	SÃO PAULO	05	01	06

S23	Bacharelado em Direito e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado, na área.		13	01	14
------------	---	--	-----------	-----------	-----------

ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO (TI - Infra. de tecnologia): Desenvolvimento de atividades de planejamento, coordenação, contratações, gestão de contratos e participação em ações de infraestrutura de TI, incluindo redes de computadores, suporte, segurança da informação, produção e gestão/modelagem de banco de dados relacionais.

COD	REQUISITO	ÁREA DE LOTAÇÃO	VAGAS	VAGA PARA PCD*	TOTAL
S24	Graduação em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, Tecnologia em Gestão de Telecomunicações, Tecnologia em Redes de Telecomunicações, Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações ou Engenharia, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança ou banco de dados.	RIO DE JANEIRO	04	01	05

ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO (TI - Governança): Desenvolvimento de atividades de planejamento, contratações, gestão de contratos e governança de TI, incluindo gerenciamento de projetos, planejamento estratégico, gestão orçamentária, levantamento e mapeamento de processos.

COD	REQUISITO	ÁREA DE LOTAÇÃO	VAGAS	VAGA PARA PCD*	TOTAL
S25	Graduação em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Tecnologia em Redes de Computadores, Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, Tecnologia em Gestão de telecomunicações, Tecnologia em Redes de Telecomunicações, Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações ou Engenharia, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos	RIO DE JANEIRO	04	-	04

	ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado. na área de governança de tecnologia da informação				
--	---	--	--	--	--

ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO (TI - Sistema de Informação): Desenvolvimento de atividades de análise de sistemas, levantamento de requisitos, gestão de projetos de sistemas de fábrica de software, planejamento e acompanhamento do processo de homologação, planejamento e gestão de datawarehouse, gestão de informação, georreferenciamento, implantação de sistemas, contratação e gestão de contratos de TI.

COD	REQUISITO	ÁREA DE LOTAÇÃO	VAGAS	VAGA PARA PCD*	TOTAL
S26	Graduação em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Tecnologia em Redes de Computadores, Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, Tecnologia em Gestão de Telecomunicações, Tecnologia em Redes de Telecomunicações, tecnologia em Sistemas de Telecomunicações ou Engenharia, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área de sistemas de informação.	RIO DE JANEIRO	12	01	13

ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO (Administração): Desenvolvimento de atividades administrativas, gestão, elaboração e manuseio de documentos oficiais, gestão de projetos, planejamento estratégico, gestão de indicadores, contratações e gestão de contratos de TI.

COD	REQUISITO	ÁREA DE LOTAÇÃO	VAGAS	VAGA PARA PCD*	TOTAL
S27	Licenciatura ou Bacharelado em Administração, registro no órgão de classe correspondente e experiência profissional superior a três anos ou pós-graduação Lato Sensu, mestrado ou doutorado na área de administração pública.	RIO DE JANEIRO	03	-	03

* Pessoas com deficiência

REMUNERAÇÃO

CARGO	VENCIMENTO
Atividades técnicas de complexidade intelectual com graduação em: Administração; na área de Saúde com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998; Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Tecnologia em Redes de Computadores, Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, Tecnologia em Gestão de Telecomunicações, Tecnologia em Redes de Telecomunicações, Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações ou Engenharia; Ciências Contábeis; Direito.	R\$ 6.130,00

NÍVEL III					
ATIVIDADE TÉCNICA DE SUPORTE					
ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO (Saúde e Direto): Execução de tarefas administrativas e logísticas da etapa pré-processual referente ao passivo de demandas no âmbito do procedimento da NIP (notificação de investigação preliminar) e dos processos administrativos sancionadores.					
COD	REQUISITO	ÁREA DE LOTAÇÃO	VAGAS	VAGA PARA PCD*	TOTAL
S28	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	SALVADOR	01	-	01
S29	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	FORTALEZA	01	-	01
S30	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	BRASÍLIA	01	-	01
S31	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	BELO HORIZONTE	01	-	01
S32	Graduação na área de Saúde, de acordo com	BELÉM	01	-	01

	as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.				
S33	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	RECIFE	02	-	02
S34	Bacharelado em Direito		01	-	01
S35	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	CURITIBA	01	-	01
S36	Bacharelado em Direito		01	-	01
S37	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	RIO DE JANEIRO	07	01	08
S38	Bacharelado em Direito		04	-	04
S39	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	PORTO ALEGRE	01	-	01
S40	Bacharelado em Direito		01	-	01
S41	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	RIBERÃO PRETO	01	-	01

S42	Bacharelado em Direito		01	-	01
S43	Graduação na área de Saúde, de acordo com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998 e registro no órgão de classe correspondente.	SÃO PAULO	04	01	05
S44	Bacharelado em Direito		02	-	02

ÁREA DE ATUAÇÃO/ATRIBUIÇÃO (Administração e Contabilidade): Realizar tarefas administrativas e logísticas relacionadas com o passivo de processos administrativos sancionadores e cobrança das multas aplicadas

COD	REQUISITO	ÁREA DE LOTAÇÃO	VAGAS	VAGA PARA PCD*	TOTAL
S45	Licenciatura ou Bacharelado em Ciências Contábeis ou Administração e registro no órgão de classe correspondente.	RIO DE JANEIRO	05	01	06

***Pessoas com deficiência**

REMUNERAÇÃO	
CARGO	VENCIMENTO
Técnico para atividades técnicas de suporte com graduação em: Administração; na área de Saúde com as categorias profissionais elencadas na Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 287, de 08 de outubro de 1998; Ciências Contábeis; Direito.	R\$ 3.800,00

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	02 a 04/07/2013
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	08/07/2013
Recurso contra o indeferimento da isenção	09/07 e 10/07/2013

Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	12/07/2013
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	02 a 16/07/2013
Último dia para pagamento do boleto bancário	17/07/2013
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	06/08/2013
Realização da Prova Objetiva	08/09/2013
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	09/09/2013
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	10 e 11/09/2013
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva • Divulgação das notas da Prova Objetiva • Divulgação Resultado Final 	03/10/2013

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Área de Formação: SAÚDE

ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL (IV)

Área de Atuação/atribuição: Desenvolvimento de atividade relacionada à análise e instrução do passivo de processos administrativos sancionadores e de processos de autorização de funcionamento e de cancelamento de registro de operadoras.

ATIVIDADE TÉCNICA DE SUPORTE (III)

Área de Atuação/atribuição: Execução de tarefas administrativas e logísticas da etapa pré-processual referente ao passivo de demandas no âmbito do procedimento da NIP (Notificação de Investigação Preliminar) e dos processos administrativos sancionadores.

Conteúdo Básico:

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência nominal e verbal. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação de correspondências oficiais.

Legislação Básica

Lei nº 9.656/98. Lei nº 9.961/00. Lei nº 10.185/01. Lei nº 10.850/04 (Saúde Suplementar). Constituição Brasileira de 1988. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo). Lei nº 8.429/92 (improbidade). Lei nº 8.745/93 (Contratação por Tempo Determinado). Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de Débitos).

Noções de Direito Administrativo

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Contrato de Gestão. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas. Ética no Serviço Público.

Noções de Direito Constitucional

Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

Conteúdo Específico:

Modelos Assistenciais em Saúde: organização da assistência à saúde. Processo de trabalho em saúde. Trabalho em equipe multidisciplinar. Qualidade em serviços de saúde: conceitos e aspectos gerais. Gestão de qualidade. Controle de qualidade interno e externo. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade. Monitoramento de indicadores de estrutura, processo e resultados. Economia da Saúde.

Área de Formação: DIREITO

ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL (IV)

Área de Atuação/atribuição: Desenvolvimento de atividade relacionada à análise e instrução do passivo de processos administrativos sancionadores e de processos de autorização de funcionamento e de cancelamento de registro de operadoras.

ATIVIDADE TÉCNICA DE SUPORTE (III)

Área de Atuação/atribuição: Execução de tarefas administrativas e logísticas da etapa pré-processual referente ao passivo de demandas no âmbito do procedimento da NIP (Notificação de Investigação Preliminar) e dos processos administrativos sancionadores.

Conteúdo Básico:

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência nominal e verbal. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação de correspondências oficiais.

Legislação Básica

Lei nº 9.656/98. Lei nº 9.961/00. Lei nº 10.185/01. Lei nº 10.850/04 (Saúde Suplementar). Constituição Brasileira de 1988. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo). Lei nº 8.429/92 (improbidade). Lei nº 8.745/93 (Contratação por Tempo Determinado). Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de Débitos). Lei nº 9.873/99 (prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal)

Conteúdo Específico:

Direito Civil

Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas. Responsabilidade civil do Estado e do particular. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da liquidação da sociedade. Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades. Do estabelecimento. Dos institutos complementares. Do registro. Do nome empresarial. Dos prepostos. Da escrituração.

Direito Administrativo

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Contrato de Gestão. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais,

administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas. Ética no Serviço Público.

Direito Constitucional

Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO / CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL (IV)

Área de Atuação/atribuição: Desenvolvimento de atividade relacionada à análise e instrução do passivo de processos administrativos sancionadores e de processos de autorização de funcionamento e de cancelamento de registro de operadoras.

ATIVIDADE TÉCNICA DE SUPORTE (III)

Área de Atuação/atribuição: Realizar tarefas administrativas e logísticas relacionadas com o passivo de processos administrativos sancionadores e cobrança das multas aplicadas.

Conteúdo Básico:

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência nominal e verbal. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação de correspondências oficiais.

Legislação Básica

Lei nº 9.656/98. Lei nº 9.961/00. Lei nº 10.185/01. Lei nº 10.850/04 (Saúde Suplementar). Constituição Brasileira de 1988. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo). Lei nº 8.429/92 (improbidade). Lei nº 8.745/93 (Contratação por Tempo Determinado). Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de Débitos).

Noções de Direito Administrativo

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo,

controle judiciário. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Contrato de Gestão. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas. Ética no Serviço Público.

Noções de Direito Constitucional

Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

Conteúdo Específico:

Administração Pública

Noções básicas de finanças, Conhecimentos básicos de SIAFI, Gestão documental: manuseio de documentos e processos, documentos oficiais, segurança da informação documental.

Administração

Competência da ANS na Regulação Econômica e no monitoramento do Mercado de Saúde suplementar. Direito Econômico. Noções de Direito Concorrencial e poder econômico no mercado. Sistema nacional de defesa do consumidor e sua relação com agência reguladora (ANS). Estrutura e Estratégia organizacional. Novas tecnologias gerenciais: impactos sobre a configuração das organizações prestadoras de serviços e sobre os processos de gestão. Excelência nos serviços de saúde: gestão de resultados na produção de serviços. O Paradigma do cliente na gestão dos serviços. Dinâmica das organizações. Processo decisório. Descentralização. Trabalho em equipe. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Preocupação com a qualidade. Qualidade e Produtividade nas Organizações. Principais ferramentas da qualidade.

Contabilidade

Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Plano plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública:

categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Tomadas e prestações de contas. Efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa jurídica. IRRF. ICMS. Contribuição social sobre o lucro. PASEP. COFINS. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Matemática financeira. Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL (IV)

Área de Atuação/atribuição: Desenvolvimento de atividades administrativas, gestão, elaboração e manuseio de documentos oficiais, gestão de projetos, planejamento estratégico, gestão de indicadores, contratações e gestão de contratos de TI.

Conteúdo Básico:

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência nominal e verbal. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação de correspondências oficiais.

Legislação Básica

Lei nº 9.656/98. Lei nº 9.961/00. Lei nº 10.185/01. Lei nº 10.850/04 (Saúde Suplementar). Constituição Brasileira de 1988. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo). Lei nº 8.429/92 (improbidade). Lei nº 8.745/93 (Contratação por Tempo Determinado). Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de Débitos).

Noções de Direito Administrativo

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Contrato de Gestão. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e

prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas. Ética no Serviço Público.

Noções de Direito Constitucional

Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

Conteúdo Específico:

Administração

Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social. Trabalho em equipe. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Ênfase no cliente. Preocupação com a qualidade. Qualidade e Produtividade nas Organizações. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Noções de Planejamento e Orçamento Governamental. Conceitos. Finalidade. Custeio. Investimento. Plano Plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Noções de estatística descritiva. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Noções de Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Fiscalização de contratos terceirizados: aspectos relacionados a direito trabalhista.

Gestão de Projetos

Conceitos baseados no Project Management Institute (PMI): estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Escritório de projetos. Conceitos de gestão de programas e de gestão de portfólio de projetos.

Modelagem de Processos

Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos. Business Process Management Language (BPM-L).

Gestão de Contratos de TI

Lei nº 8.666/1993. Decreto nº 2.271/1997. Decreto nº 7.174/2010. IN MPOG/SLTI nº 02/2008. IN MPOG/SLTI nº 04/2010 (acordo de nível de serviços, agentes intervenientes do processo, documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, estratégia da contratação, plano de sustentação, análise de riscos). Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI: riscos e controles para o planejamento da contratação / TCU, v1.0, disponível no *site* do TCU. Lei 10.520/02 (Pregão Eletrônico)

**Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA
(área de infraestrutura de tecnologia da informação, segurança e banco de dados)**

ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL (IV)

Área de Atuação/atribuição: Desenvolvimento de atividades de planejamento, coordenação, contratações, gestão de contratos e participação em ações de infraestrutura de TI, incluindo redes de computadores, suporte, segurança da informação, produção e gestão/modelagem de banco de dados relacionais.

Conteúdo Básico:

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência nominal e verbal. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação de correspondências oficiais.

Legislação Básica

Lei nº 9.656/98. Lei nº 9.961/00. Lei nº 10.185/01. Lei nº 10.850/04 (Saúde Suplementar). Constituição Brasileira de 1988. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo). Lei nº 8.429/92 (improbidade). Lei nº 8.745/93 (Contratação por Tempo Determinado).

Noções de Direito Administrativo

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Contrato de Gestão. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas. Ética no Serviço Público.

Noções de Direito Constitucional

Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito

Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

Conteúdo Específico:

Gestão de Projetos

Conceitos baseados no Project Management Institute (PMI) - estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Escritório de projetos. Conceitos de gestão de programas e de gestão de portfólio de projetos.

Modelagem de Processos

Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos. Business Process Management Language (BPM-L).

Gestão de Contratos de TI

Lei nº 8.666/1993. Decreto nº 2.271/1997. Decreto nº 7.174/2010. IN MPOG/SLTI nº 02/2008. IN MPOG/SLTI nº 04/2010 (acordo de nível de serviços, agentes intervenientes do processo, documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, estratégia da contratação, plano de sustentação, análise de riscos). Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI: riscos e controles para o planejamento da contratação / TCU, v1.0, disponível no *site* do TCU. Lei 10.520/02 (Pregão Eletrônico).

Banco de Dados

Fundamentos: finalidades, níveis de abstração, modelagem de dados, modelagem funcional. Administração de dados: fundamentos, sistemas de gerenciamento de banco de dados, utilização das linguagens de definição e de manipulação de dados e normalização. Administração de banco de dados: fundamentos, organização de arquivos, técnicas de armazenamento, métodos de acesso, tipos de bancos de dados, projeto de bancos de dados, conceitos de administração e tuning de banco de dados. Conceitos de processamento de transações. Bancos de dados de objetos e objeto-relacionais. Linguagens SQL, PL/SQL. Administração de bancos de dados Oracle, MySQL e PostgreSQL.

Redes de Computadores e Sistemas Operacionais

Internet, protocolos de rede, arquitetura de camadas. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Rede multimídia. Segurança em redes de computadores (criptografia, autenticação). Gerenciamento de redes Windows, Linux, TCP-IP e MPLS. Introdução aos sistemas operacionais. Processos e threads. Deadlocks. Gerenciamento de memória. Entrada/Saída. Sistemas de arquivos do Windows e do Linux. Sistemas operacionais multimídia. Sistemas com múltiplos processadores. Sistemas virtualizados. Segurança em sistemas operacionais. Sistema operacional Linux, unix e windows: introdução e histórico; sistema de arquivos; interfaces e programas; principais programas Aplicativos. Software Livre. Conceitos de Software Livre e Código Aberto. Licenças de Software. Interoperabilidade e padrões abertos.

Segurança da Informação

Normas da família ISO-27000. Processo de implantação de política de segurança da informação. Lei nº 12.527/2012 (Acesso à Informação). Decreto nº 7.724/2012. Classificação de informações. Análise de risco. Ameaças e ataques. Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos SSL, TLS e IPsec, arquitetura de segurança lógica e física, arquitetura de segurança.

Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA (área de governança de tecnologia da informação)

ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL (IV)

Área de Atuação/atribuição: Desenvolvimento de atividades de planejamento, contratações, gestão de contratos e governança de TI, incluindo gerenciamento de projetos, planejamento estratégico, gestão orçamentária, levantamento e mapeamento de processos.

Conteúdo Básico:

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência nominal e verbal. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação de correspondências oficiais.

Legislação Básica

Lei nº 9.656/98. Lei nº 9.961/00. Lei nº 10.185/01. Lei nº 10.850/04 (Saúde Suplementar). Constituição Brasileira de 1988. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo). Lei nº 8.429/92 (improbidade). Lei nº 8.745/93 (Contratação por Tempo Determinado).

Noções de Direito Administrativo

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Contrato de Gestão. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais,

administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas. Ética no Serviço Público.

Noções de Direito Constitucional

Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

Conteúdo Específico:

Gestão de Projetos

Conceitos baseados no Project Management Institute (PMI) - estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Escritório de projetos. Conceitos de gestão de programas e de gestão de portfólio de projetos.

Modelagem de Processos

Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos. Business Process Management Language (BPM-L).

Gestão de Contratos de TI

Lei nº 8.666/1993. Decreto nº 2.271/1997. Decreto nº 7.174/2010. IN MPOG/SLTI nº 02/2008. IN MPOG/SLTI nº 04/2010 (acordo de nível de serviços, agentes intervenientes do processo, documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, estratégia da contratação, plano de sustentação, análise de riscos). Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI: riscos e controles para o planejamento da contratação / TCU, v1.0, disponível no *site* do TCU. Lei 10.520/02 (Pregão Eletrônico)

Governança de TI

Normas da família ISO-27000. Processo de implantação de política de segurança da informação. Lei nº 12.527/2012 (Acesso à Informação). Decreto nº 7.724/2012. Classificação de informações. Análise de risco. Ameaças e ataques. Mecanismos de segurança: firewall, detectores de intrusão, serviços de autenticação, criptografia, assinatura digital, certificação digital, protocolos SSL, TLS e IPsec, arquitetura de segurança lógica e física, arquitetura de segurança.

Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, SISTEMA DE INFORMAÇÃO OU ENGENHARIA (área de sistemas de informações)

ATIVIDADE TÉCNICA ESPECIALIZADA DE COMPLEXIDADE INTELECTUAL (IV)

Área de Atuação/atribuição: Desenvolvimento de atividades de análise de sistemas, levantamento de requisitos, gestão de projetos de sistemas de fábrica de software, planejamento e acompanhamento do processo de homologação, planejamento e gestão de datawarehouse, gestão de informação, georreferenciamento, implantação de sistemas, contratação e gestão de contratos de TI.

Conteúdo Básico:

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Significação literal e contextual de vocábulos. Processos de coesão textual. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência nominal e verbal. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação de correspondências oficiais.

Legislação Básica

Lei nº 9.656/98. Lei nº 9.961/00. Lei nº 10.185/01. Lei nº 10.850/04 (Saúde Suplementar). Constituição Brasileira de 1988. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90 (Sistema Único de Saúde). Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Lei nº 9.784/99 (Lei de Processo Administrativo). Lei nº 8.429/92 (improbidade). Lei nº 8.745/93 (Contratação por Tempo Determinado).

Noções de Direito Administrativo

Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Contrato de Gestão. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Sanções penais e civis. Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas. Ética no Serviço Público.

Noções de Direito Constitucional

Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

Conteúdo Específico:

Gestão de Projetos

Conceitos baseados no Project Management Institute (PMI) - estrutura do gerenciamento de projetos. Ciclo de vida e organização do projeto. Processos de gerenciamento de projetos. Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos. Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Escritório de projetos. Conceitos de gestão de programas e de gestão de portfólio de projetos.

Modelagem de Processos

Conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Construção e mensuração de indicadores de processos. Business Process Management Language (BPM-L).

Gestão de Contratos de TI

Lei nº 8.666/1993. Decreto nº 2.271/1997. Decreto nº 7.174/2010. IN MPOG/SLTI nº 02/2008. IN MPOG/SLTI nº 04/2010 (acordo de nível de serviços, agentes intervenientes do processo, documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, estratégia da contratação, plano de sustentação, análise de riscos). Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI: riscos e controles para o planejamento da contratação / TCU, v1.0, disponível no *site* do TCU. Lei 10.520/02 (Pregão Eletrônico)

Análise e Projeto de Sistemas

O processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema. Processo Ágil: conceito, metodologia SCRUM. RUP (Rational Unified Process): modelagem de negócio; levantamento e gerenciamento de requisitos; análise e projeto de software; implementação, teste e homologação; implantação; gestão de configuração. Engenharia de Software: processos de software; métricas de software; APF (análise de ponto de função). Qualidade de software. Noções sobre o modelo MPS-BR (Melhoria de processos do Software Brasileiro). Arquitetura em ambientes web (PHP, Java J2EE e ASP). SOA e Web services: conceitos básicos, aplicações, UDDI (Universal Description Discovery and Integration), WSDL (Web Services Description Language), SOAP (Simple Object Access Protocol, ESB (Enterprise Service Bus). Noções de soluções de suporte à decisão: DW (Datawarehouse), OLAP (On-line Analytical Processing), Mineração de dados, BI (Business Intelligence), incluindo análise de informações espaciais. Noções de GED e Workflow.