

AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (ANS)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2015/ANS DE 02 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (ANS), considerando a autorização concedida pela PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 304, DE 30 DE JULHO DE 2015, dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Saúde publicada no Diário Oficial da União em 31 de julho de 2015, 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 89 (oitenta e nove) vagas em cargos temporários de Nível Superior, com lotação na Sede da ANS no Rio de Janeiro/RJ, para o desenvolvimento de atividades, atendendo necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante as condições específicas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2. A realização da inscrição implica a 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 – Das Inscrições.
- 1.5. Toda a documentação deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes para consulta e impressão, 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.ans.gov.br e www.funcab.org.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado nos meios citados nos subitens 1.5 e 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 de 9 de dezembro de 1993, e alterações posteriores, com jornada de trabalho de 40 horas semanais e lotação na Sede da ANS, na cidade do Rio de Janeiro/RJ.
- 1.9.1. Os níveis/formação/áreas de atuação, quantitativo de vagas, requisitos e vencimentos são os estabelecidos no ANEXO I.

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;
- I) 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 nos subitens 2.2 e 2.3, no ato da assinatura do contrato;
- n) Se aprovado e classificado no Certame, o candidato na condição de deficiente, submeter-se à perícia médica, promovida por equipe multiprofissional providenciada pela FUNCAB, 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;

2.1.1. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para o exercício do cargo, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2. Os candidatos convocados para contratação deverão comparecer munidos dos documentos (originais e cópias), listados a seguir:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Certificado de Reservista ou comprovante de dispensa da corporação;
- d) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou declaração do TSE;

- e) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento e/ou comprovante de união estável (se for o caso);
- f) Certidão de Nascimento ou Termo de Guarda ou Tutela dos dependentes (se for o caso);
- g) PIS / PASEP;
- h) 03 fotos 3 x 4 (recentes);
- i) Comprovante de conta bancária, com informações legíveis do número do banco, número e dígito da conta corrente e nome e número da agência bancária;
- j) 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 subitem 2.1, letra “g”; Anexo I;
- k) Registro no Conselho de Classe (exceto para bacharel em Direito);
- l) Comprovante de Residência onde conste o CEP;
- m) Tipagem sanguínea e Fator RH (informar);
- n) Atestado Médico Oficial (Rede Pública - Federal, Estadual, Distrital ou Municipal), para comprovação de aptidão física e mental para o desempenho de suas atividades;
- o) A pessoa com deficiência deverá apresentar o “Atestado de Inspeção Institucional” comprovando a deficiência.

2.3. Será obrigatório para o nível de Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual, além dos documentos citados nos subitens **2.1** e **2.2**, a comprovação de um dos seguintes itens:

2.3.1. 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).

2.3.2. 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).

2.3.3. 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 dos subitens a seguir:

2.3.3.1. 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 órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

2.3.3.2. 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

órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

2.3.3.3. 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.

2.3.3.4. 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.

2.4. Para efeito de comprovação da experiência profissional na área a que concorre, referida no subitem **2.3.3**, somente será considerado o tempo de trabalho após a conclusão do curso de nível superior.

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

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

2.5.1. 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.

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

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

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

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de etapa única de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório

3.2. Ao final da etapa, o resultado será divulgado nos sites www.ans.gov.br e www.funcab.org.

3.3. A Prova Objetiva será realizada nas cidades do Rio de Janeiro/RJ e Niterói/RJ.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, e 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 - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line uma única opção de cargo/área de atuação. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

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

Cargos	Turno
Atividades Técnicas de Suporte - Nível Superior (inciso III, art. 8º da Lei 8.745/93).	MANHÃ
Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual – Nível Superior (inciso IV, art. 8º da Lei 8.745/93).	TARDE

4.5.1. Para inscrever-se para mais de um cargo/área de atuação, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo/área de atuação escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com o ônus de qualquer divergência de valor.

4.5.2. 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.

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

4.5.3.1. 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.

4.6. O valor da inscrição será de:

R\$ 92,00 (noventa e dois reais) para os cargos de Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual – Nível Superior (Nível IV); e,

R\$ 78,00 (setenta e oito reais) para os cargos de Atividades Técnicas de Suporte - Nível Superior (Nível III).

4.6.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, só será devolvida em hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. 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 Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo o procedimento descrito abaixo:

4.7.1. 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.

4.7.1.1. 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.

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

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

4.7.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes do Cronograma - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.7.3. A relação das isenções, deferidas e indeferidas, será disponibilizada no site www.funcab.org, na data constante do Cronograma – **ANEXO II**.

4.7.4. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias, após a publicação da decisão no site, 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 - **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.7.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá emitir a Guia de Recolhimento da União - G.R.U de cobrança para o pagamento da inscrição que estará disponível no site www.funcab.org para impressão até às 15 horas do dia estabelecido no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

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

4.7.7. As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer erro ou falsidade.

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

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.7.9. Após o envio do requerimento de isenção, não será permitida a complementação das informações, nem mesmo por meio de pedido de revisão ou recurso.

4.7.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição por via postal, fax, correio eletrônico ou similar ou por qualquer outro meio não mencionado neste edital.

4.7.11. Fica reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS ou à FUNCAB o direito de exigir, a seu critério, a apresentação de novas informações ou documentação para conferência de dados.

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

4.7.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.7.5** estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.7.14. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.8. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

4.8.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org onde constam 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 as 10 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.8.2. 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-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.8.3. Ao efetuar a inscrição via internet, o candidato deverá imprimir a GRU de cobrança 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 da GRU de cobrança, que terá nova data de vencimento. A 2ª via da GRU de cobrança estará disponível no site para impressão até às 14 horas do dia estabelecido no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.8.4. 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 da GRU de cobrança específica, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC ou similares.

4.8.4.1. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

4.8.4.2. A GRU de cobrança paga em **Casas Lotéricas e Correios** poderá demorar mais tempo para compensação.

4.8.5. A GRU de cobrança paga, autenticada pelo banco, ou comprovante de pagamento, deverá estar em posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

4.8.6. 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 da GRU de cobrança.

4.8.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com a GRU de cobrança e respectivo comprovante de pagamento.

4.8.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via internet implicará no cancelamento da mesma.

4.8.9. 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.

4.8.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão da GRU de cobrança 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 A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, conforme o art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 1989, e suas alterações, e

nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

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

5.2. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

5.3. DA PERÍCIA MÉDICA

5.3.1. Os candidatos declarados na condição de Pessoa com Deficiência – PCD, aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificados serão convocados para se submeter à perícia médica oficial, promovida por equipe multiprofissional providenciada pela FUNCAB, formada por 06 (seis) profissionais que analisarão a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o exercício de todas as atribuições do cargo, sem restrições.

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

5.3.2.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.3.2.** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3.**

5.3.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela FUNCAB por ocasião da realização da perícia médica.

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

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

5.3.6. O candidato que **não** for considerado com deficiência na perícia médica será removido da listagem de pessoas portadoras de deficiência, passando a constar somente, na lista de classificação geral por cargo.

5.3.7. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela equipe multiprofissional a que se refere o subitem **5.3.1.**

5.3.7.1. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.8. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

5.3.9. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição dos candidatos com deficiência será feita nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

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 via internet.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via internet deverá enviar, até o dia útil seguinte ao último dia de inscrição, cópia simples do CPF e 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-10, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado - ANS, Caixa Postal nº 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico para notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.3.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, conforme disposto no subitem **5.3.2**.

6.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo fazê-la, no campo específico da Ficha de Inscrição on-line, no ato de sua inscrição, conforme previsto nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

6.4.1. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, na forma do subitem **6.3** deste Edital, até o último dia das inscrições indicado no Cronograma - **ANEXO II**, justificativa acompanhada de original ou cópia autenticada em cartório de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

6.4.2. 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.

6.4.3. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da inscrição na condição de pessoa com deficiência ou do pedido de atendimento

especial, 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 no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

6.6. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet no site www.funcab.org.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las 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. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade de condição especial, via SEDEX, para a FUNCAB – Processo Seletivo Simplificado – ANS, Caixa Postal nº 105722 – Cep: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo notificar à FUNCAB seu envio, por meio 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 objetivo.

7.1.2. Os recursos especiais, que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: TEMPO ADICIONAL DE HORÁRIO DE PROVA, LEDOR, PROVA AMPLIADA, SALA DE MAIS FÁCIL ACESSO, LACTENTES - LOCAL PARA ACOMPANHANTE E BEBÊ, INTÉRPRETE DE LIBRAS, AUXÍLIO PARA TRANSCRIÇÃO E PROVA EM BRAILLE.

7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

7.1.2.2. 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, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

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

7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 48 horas antes da realização da prova, requerê-las à FUNCAB por meio do e-mail: concursos@funcab.org.

7.1.4.1. O referido laudo ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador da FUNCAB no local de realização de prova.

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.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial, para a realização da prova, deferida será divulgada no site www.funcab.org.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. As informações sobre os locais e aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site www.funcab.org com antecedência mínima de **5 (cinco)** dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma no **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), no qual consta 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 o seu **Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP** no dia de realização de Prova Objetiva, para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o 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, por meio das formas descritas nos subitens **8.1 e 8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das Provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da Prova Objetiva, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. O horário de realização da Prova Objetiva referir-se-á ao Horário Oficial de Brasília/DF.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, 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 o fechamento dos portões.

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

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- a) Carteira de Identidade emitida com base na Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983;
- b) Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- c) Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- d) Certificado de Reservista;
- e) Passaporte;
- f) Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;

- g) Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- h) Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto);
- i) Carteira de Trabalho;
- j) Carteira de Identidade do Trabalhador.

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- a) Certidão de nascimento ou Casamento;
- b) CPF;
- c) Títulos eleitorais;
- d) Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- e) Carteiras de Estudante;
- f) Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- g) Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- h) Cópia de documentos, mesmo que autenticadas em cartório.

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 ou no local de realização das etapas 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 de aplicação da Prova Objetiva, 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 a Prova Objetiva no local de realização da mesma. 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 da Prova Objetiva, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2.**

8.11. A Prova Objetiva acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e 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, a critério da FUNCAB e da Comissão do Processo Seletivo Simplificado - ANS, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Será utilizado detector de metais nos locais de realização da Prova Objetiva.

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 etapas 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;
- 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 as determinações deste Edital e possíveis retificações.

8.16.1. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, além de descumprir as determinações do subitem 8.16., também:

- a) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- b) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
- c) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- d) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, quando o aparelho permitir, 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;
- e) não atender ao critério da alínea “d” e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido; ou portando o celular no deslocamento ao banheiro ao bebedouro; ou o telefone celular tocar; estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- f) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- g) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- h) 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 prova, 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*, 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 etapas, não podendo o candidato armado realizar a mesma.

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

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30 minutos.

8.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

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

NÍVEL SUPERIOR: ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE - DIREITO - NÍVEL III

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Básicos			
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Administração Pública	5	2	10
Legislação básica	5	2	10
Conhecimentos Específicos			
Direito Civil	8	2	16
Direito Administrativo	8	2	16
Direito Constitucional	8	2	16

Regulamentações Setoriais	6	2	12
Totais	50	-	100

ÁREA DE FORMAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR: TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SUPORTE –
ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E CIÊNCIAS CONTÁBEIS - NÍVEL III

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Básicos			
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Direito Constitucional	4	0,5	2
Noções de Direito Administrativo	4	1	4
Legislação básica	4	1	4
Conhecimentos Específicos			
Noções de Administração Pública	4	2,5	10
Conhecimentos Básicos de Administração	8	2,5	20
Conhecimentos Básicos de Economia	8	2,5	20
Conhecimentos Básicos de Contabilidade	8	2,5	20
Totais	50	-	100

ÁREA DE FORMAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR: TÉCNICO ESPECIALIZADO DE COMPLEXIDADE
INTELECTUAL – DIREITO - NÍVEL IV.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Básicos			
Língua Portuguesa	10	2	20
Administração Pública	5	1	5
Legislação básica	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
Direito Civil	10	1,5	15
Direito Administrativo	10	2	20
Direito Constitucional	10	1,5	15
Regulamentações Setoriais	10	2	20
Totais	60	-	100

ÁREA DE FORMAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR: TÉCNICO ESPECIALIZADO DE COMPLEXIDADE
INTELECTUAL – ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E CIÊNCIAS CONTÁBEIS -
NÍVEL IV.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Conhecimentos Básicos			
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Noções de Direito Constitucional	5	1	5
Noções de Direito Administrativo	5	1	5
Legislação básica	5	1	5
Conhecimentos Específicos			
Administração Pública	8	2	16
Administração	9	2	18
Economia	9	2	18
Contabilidade	9	2	18
Totais	60	-	100

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.

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 a assinatura do candidato no Cartão 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 a 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 ao 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 concluem 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 ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma 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 preliminar será disponibilizado no site www.funcab.org, no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 15 horas (horário oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma – **ANEXO II**.

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação da GRU cobrança, com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo disposto no Cronograma - **ANEXO II**, 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 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 respostas 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 deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar.

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 - **ANEXO II**, 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 gabarito oficial após o resultado dos recursos.

10.5. Será indeferido liminarmente recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital, for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB ou a Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

10.5.1. Não serão aceitos pedidos de revisão ou recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama, etc), fac-símile, telex, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

10.6. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e consistente;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

10.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da internet, no site www.funcab.org, nas datas estabelecidas no Cronograma – **ANEXO II**.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. A nota final no 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 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) maior número de pontos na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na disciplina Legislação e Ética na Administração Pública;
- d) 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 nº 6.944/2009, a ANS, 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:

**QUANTIDADE DE VAGAS PREVISTAS NO EDITAL POR CARGO OU
EMPREGO.
NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS.**

Classificação de atividades	Área de atuação	Área de conhecimento	Nº de vagas	Nº Máximo de candidatos aprovados
Técnico de suporte	Desenvolvimento de atividades relacionadas ao suporte e análise técnico - administrativa e ao fornecimento de logística na instrução e tramitação de processos administrativos	Administração, Economia e Contabilidade.	9	35
Técnico de suporte	Desenvolvimento de atividades relacionadas ao suporte e análise técnico - administrativa e ao fornecimento de logística na instrução e tramitação de processos administrativos	Direito	20	56
Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual	Desenvolvimento de atividades relacionadas à elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos, à melhoria de procedimentos e à execução de atividades de cobrança	Administração, Economia e Contabilidade.	20	56
Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual	Desenvolvimento de ações administrativas relacionadas aos procedimentos de ressarcimento ao SUS e de integração intragovernamentais	Direito	40	80
Total de vagas			89	-

11.4. 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.

11.5. 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 por meio do site www.funcab.org ou pelo telefone **(061) 4063-9059** e 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 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. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação e envio da documentação pertinente à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

12.4. O resultado final será divulgado na Internet nos sites www.funcab.org e www.ans.gov.br, e publicado no Diário Oficial da União.

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

12.6. 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 ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, nos comunicados ou nas instruções constantes de cada prova.

12.7. A Administração reserva-se ao direito de proceder às 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, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.8. A convocação para contratação será feita por meio de publicação no Diário Oficial da União.

12.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **12.4**.

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

12.11. 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.

12.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS e pela FUNCAB, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

12.13. Todos os requisitos para ingresso, referenciados neste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

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

12.15. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do 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.

12.16. A FUNCAB e Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS reservam-se ao 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.

12.17. Os candidatos aprovados que não atingirem a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro de reserva, observando-se o disposto no subitem **11.3**.

12.18. As despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado e a apresentação para exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

12.19. Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II - Cronograma;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições dos cargos.

Rio de Janeiro, 02 de outubro de 2015,

JOSÉ CARLOS DE SOUZA ABRAHÃO
Diretor-Presidente da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Classificação de atividades – Atividades Técnicas de Suporte – Nível Superior - Nível III - (Inciso III, art.8º da Lei 8.745/93) – Carga horária semanal = 40 horas						
Código	Área de atuação	Requisito	Vagas ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	Remuneração R\$
S01	Administração, ou Economia, ou Contabilidade.	Graduação em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho Regional.	08	01	9	3.800,00
S02	Direito	Bacharelado em Direito	19	01	20	
Total de vagas					29	

Classificação de atividades – Atividades Técnicas de Complexidade – Nível Superior- NÍVEL IV - (Inciso IV, art.8º da Lei 8.745/93) – Carga horária semanal = 40 horas.						
Código	Área de atuação	Requisito	Vagas ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	Remuneração R\$
S03	Administração, ou Economia, ou Contabilidade.	Graduação em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho Regional e Doutorado ou Mestrado ou Especialização (mínima de 360 horas) ou experiência superior a 3 anos, na área de atuação a que	19	01	20	6.130,00

		concorre				
S04	Direito	Bacharelado em Direito e Doutorado ou Mestrado ou Especialização (mínima de 360horas) ou experiência superior a 3 anos, na área de atuação a que concorre.	38	02	40	
Total de vagas					60	

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de isenção do valor da inscrição • Período de inscrições pela <i>Internet</i> 	05/10 a 20/10/2015
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	23/10/2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	26/10 a 27/10/2015
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	30/10/2015
Último dia para pagamento do GRU Cobrança	03/11/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das inscrições deferidas (a partir das 16hs) • Divulgação do deferimento da condição especial (a partir das 16hs) • Divulgação do deferimento dos candidatos que concorrerão como Pessoa com Deficiência (a partir das 16hs) 	04/11/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Recurso contra o indeferimento da condição especial • Recurso contra o indeferimento das inscrições • Recurso contra o indeferimento dos candidatos que concorrerão como Pessoa com Deficiência 	05/11 a 06/11/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Resposta ao Recurso contra o indeferimento das inscrições, da condição especial e dos candidatos que concorrerão como Pessoa com Deficiência • Divulgação do Link de Consulta dos Locais de Realização das Provas Objetivas 	09/11/2015
• Realização das Provas Objetiva	15/11/2015
• Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 15 horas)	16/11/2015
Período para recurso contra o gabarito da Prova Objetiva	17/11 a 18/11/2015
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação das Notas da Prova Objetiva • Divulgação do resultado Final do Processo Seletivo Simplificado • Convocação para Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência 	26/11/2015
Realização da Perícia Médica	30/11/2015
Divulgação do resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência	03/12/2016
Prazo para pedido de revisão do resultado preliminar da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência	04/12 e 07/12/2015
Resultado final da Perícia Médica dos candidatos que se declararam com deficiência	08/12/2015

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

<p>TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE – NÍVEL III FORMAÇÃO: DIREITO</p>

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, 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.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética e Moral na Administração Pública. Conceito de Administração Pública e Serviço Público. Redes e Parcerias. Patrimonialismo, Administração Burocrática, Administração Gerencial. Estado em Rede. Finanças Públicas: atividade financeira do Estado; Planejamento e leis orçamentárias (Iniciativa, Elaboração, Avaliação e Votação dos projetos; prazos de apresentação e a vigência das Leis Orçamentárias); Princípios Orçamentários; Gestão documental: manuseio de documentos e processos, documentos oficiais, segurança da informação documental. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

LEGISLAÇÃO BÁSICA: Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei nº 9.784/99 - Lei do Processo Administrativo; Lei 8.745/1993 – Lei da Contratação por tempo determinado; Legislação específica: Lei n.º 10.522/02 – Lei de Parcelamento de débitos, Leis nº 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 - Saúde Suplementar; Lei nº 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90 Sistema Único de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 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. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Noções de Direito Constitucional. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: Princípios e disposições constitucionais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

REGULAMENTAÇÕES SETORIAIS: Resolução Normativa n° 162, de 17 de outubro de 2007, alterada pela RN n° 195, 14 de julho de 2009, pela RN n° 200, 13 de agosto de 2009 e pela RN n.º 204, de 1ª de outubro de 2009; Resolução Normativa n° 338, de 21 de outubro de 2013; Resolução Normativa n° 358, de 27 de novembro de 2014; Instrução Normativa n° 54, 27 de novembro de 2014, da diretoria de desenvolvimento setorial.

<p>TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE – NÍVEL III FORMAÇÕES: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E CIÊNCIAS CONTÁBEIS</p>
--

CONHECIMENTOS BÁSICOS

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.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Noções de Direito Constitucional. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais; direitos políticos. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: Princípios e disposições constitucionais, dos servidores públicos. Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de relações humanas.

LEGISLAÇÃO BÁSICA: Lei n° 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n° 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei n° 9.784/99 - Lei do Processo Administrativo;

Lei 8.745/1993 – Lei da Contratação por tempo determinado; Legislação específica: Lei n.º 10.522/02 – Lei de Parcelamento de débitos, Leis n.º 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 - Saúde Suplementar; Lei n.º 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90 Sistema Único de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética e Moral na Administração Pública. Conceito de Administração Pública e Serviço Público. Redes e Parcerias. Patrimonialismo, Administração Burocrática, Administração Gerencial. Estado em Rede. Gestão documental: manuseio de documentos e processos, documentos oficiais, segurança da informação documental. Finanças Públicas: atividade financeira do Estado; Planejamento e leis orçamentárias (Iniciativa, Elaboração, Apreciação e Votação dos projetos; prazos de apresentação e a vigência das Leis Orçamentárias). Princípios Orçamentários. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO: 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. Delegação. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia Organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Preocupação com a qualidade. Qualidade e Produtividade nas Organizações. Principais ferramentas da qualidade.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ECONOMIA: Conhecimentos em Finanças Empresariais: Análise de investimentos, estratégia financeira, análise econômico-financeiro (liquidez, endividamento, rentabilidade). Economia do setor público, falhas de mercado, atribuições econômicas do estado, princípio de tributação. Noções básicas de matemática financeira Análise macroeconômica. Desenvolvimento econômico. Análise microeconômica. Equilíbrio do consumidor. Regimes de concorrência. Teoria da produção. Economia brasileira. Teoria do consumidor. Modelos básicos de mercado. Economia: Economia e ética (Código de Ética do economista). 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).

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDADE: Contabilidade Geral. Noções de Contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira. Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Princípios gerais de alavancagem. Análise do equilíbrio operacional. Contabilidade por responsabilidade. Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. 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. 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 nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Pronunciamentos Contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

<p>TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE – NÍVEL IV FORMAÇÃO: DIREITO</p>
--

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, 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. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação e correspondências oficiais.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética e Moral na Administração Pública. Princípios da Governança Pública. Conceito de Administração Pública e Serviço Público. Redes e Parcerias. Patrimonialismo, Administração Burocrática, Administração Gerencial. Estado em Rede. Governança, Governabilidade e *Accountability*. Planejamento e Gestão Estratégica. Noções básicas de finanças. Gestão documental: manuseio de documentos e processos, documentos oficiais, segurança da informação documental. Finanças Públicas: Atividade Financeira do Estado; Planejamento e leis orçamentárias (Iniciativa, Elaboração, Apreciação e Votação dos projetos; prazos de apresentação e a vigência das Leis Orçamentárias); Princípios Orçamentários; Créditos Orçamentários e Adicionais; Despesa Pública, execução do Orçamento e Responsabilidade Fiscal; Tribunal de Contas e controle da execução orçamentária. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

LEGISLAÇÃO BÁSICA: Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei nº 9.784/99 - Lei do Processo Administrativo; Lei 8.745/1993 – Lei da Contratação por tempo determinado; Legislação específica: Lei nº 10.522/02 – Lei de Parcelamento de débitos, Leis nº 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 - Saúde Suplementar; Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90 Sistema Único de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

ção das sociedades. Do estabelecimento. Dos institutos complementares. Do registro. Do nome empresarial. Dos prepostos. Da escrituração.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 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. 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. 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.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Noções de Direito Constitucional. Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis: conceito, requisitos, espécies, sistemas gerais e sistema brasileiro. Controle abstrato. Controle incidental ou concreto. Ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais; direitos políticos. Inconstitucionalidade por omissão. Súmulas vinculantes. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: Princípios e disposições constitucionais, 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, da previdência social e da assistência social.

REGULAMENTAÇÕES SETORIAIS: Resolução Normativa nº 162, de 17 de outubro de 2007, alterada pela RN nº 195, 14 de julho de 2009, pela RN nº 200, 13 de agosto de 2009 e pela RN nº 204, de 1ª de outubro de 2009; Resolução Normativa nº 338, de 21 de outubro de 2013; Resolução Normativa nº 358, de 27 de novembro de 2014; Instrução Normativa nº 54, 27 de novembro de 2014, da diretoria de desenvolvimento setorial.

**TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE – NÍVEL IV
FORMAÇÕES: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E CIÊNCIAS CONTÁBEIS.**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, 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. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação. Redação e correspondências oficiais.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Noções de Direito Constitucional. Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Controle abstrato.

Controle incidental ou concreto. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais; direitos políticos. Inconstitucionalidade por omissão. Súmulas vinculantes. Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. Da Administração Pública: Princípios e disposições constitucionais, 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.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 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. 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. 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.

LEGISLAÇÃO BÁSICA: Lei nº 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei nº 9.784/99 - Lei do Processo Administrativo; Lei 8.745/1993 – Lei da Contratação por tempo determinado; Legislação específica: Lei nº 10.522/02 – Lei de Parcelamento de débitos, Leis nº 9.656/98, 9.961/00, 10.185/01 e 10.850/04 - Saúde Suplementar; Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90 Sistema Único de Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Ética e Moral na Administração Pública. Princípios da Governança Pública. Conceito de Administração Pública e Serviço Público. Redes e Parcerias. Patrimonialismo, Administração Burocrática, Administração Gerencial. Estado em Rede. Governança, Governabilidade e *Accountability*. Planejamento e Gestão Estratégica. Noções básicas de finanças. Gestão documental: manuseio de documentos e processos, documentos oficiais, segurança da informação documental. Finanças Públicas: Atividade Financeira do Estado; Planejamento e leis orçamentárias (Iniciativa, Elaboração, Apreciação e Votação dos projetos; prazos de apresentação e a vigência das Leis Orçamentárias); Princípios Orçamentários; Créditos Orçamentários e Adicionais; Despesa Pública, execução do Orçamento e Responsabilidade Fiscal; Tribunal de Contas e controle da execução orçamentária. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

ADMINISTRAÇÃO: 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. Delegação. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia Organizacional. Análise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Preocupação com a qualidade. Qualidade e Produtividade nas Organizações. Principais ferramentas da

qualidade. Planejamento Estratégico: Concepção estratégica; O processo estratégico; Intenção estratégica; Diagnóstico estratégico externo; Diagnóstico estratégico da organização; Construção de Cenários; Política de Negócios; Modelos dinâmicos de cooperação e concorrência; Definição de objetivos e formulação das estratégias; Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Empreendedorismo; Auditoria de Resultados e Avaliação Estratégica. Sistemas de Informações: O sistema empresa; Introdução aos sistemas de informação; Tecnologia da Informação; Informação empresarial; Sistemas de Informação convencional; Estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais; Tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais.

ECONOMIA: Conhecimentos em Finanças Empresariais: Análise de investimentos, estratégia financeira, análise econômico-financeiro (liquidez, endividamento, rentabilidade). Economia do setor público, falhas de mercado, atribuições econômicas do estado, princípio de tributação. Noções básicas de matemática financeira. Análise macroeconômica. Desenvolvimento econômico. Análise microeconômica. Equilíbrio do consumidor. Regimes de concorrência. Teoria da produção. Economia brasileira. Teoria do consumidor, Modelos básicos de mercado. Economia: Economia e ética (Código de Ética do economista). 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).

CONTABILIDADE: Contabilidade Geral. Noções de Contabilidade. Análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira. Análise de fluxo de caixa. Análise de capital de giro. Princípios gerais de alavancagem. Análise do equilíbrio operacional. Contabilidade por responsabilidade. Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. 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. 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 nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Pronunciamentos Contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Classificação das Atividades – Atividades Técnicas de Suporte – Nível Superior
Administração, Economia e Contabilidade:
Desenvolvimento de atividades relacionadas ao suporte e análise técnico-administrativo e ao fornecimento de logística na instrução e tramitação de processos administrativos.
Direito
Desenvolvimento de atividades relacionadas ao suporte e análise técnico-administrativa e ao fornecimento de logística na instrução e tramitação de processos administrativos.
Classificação das Atividades – Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual – Nível Superior
Administração, ou Economia ou Contabilidade.
Desenvolvimento de atividades relacionadas à elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos, à melhoria de procedimentos e à execução de atividades de cobrança.
Direito
Desenvolvimento de ações administrativas relacionadas aos procedimentos de ressarcimentos ao SUS e de integração intragovernamentais.