

e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

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

11.2. O candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O resultado final será divulgado na Internet, nos portais www.fec.uff.br e www.ans.gov.br e publicado no Diário Oficial da União.

11.4. Acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a tentativa ou a fraude 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.

11.5. Será de competência da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, a homologação do Processo Seletivo Simplificado, que será publicada e divulgada na forma prevista no subitem (11.3).

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

11.7. O candidato que não atender, no ato da contratação, os requisitos do item 2 deste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado perdendo seu direito à vaga.

11.8. Não será fornecido ao candidato, documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação divulgada na Internet e Diário Oficial da União.

11.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FEC, até o encerramento do Processo Seletivo Simplificado e, após, na ANS, por ocasião da possível contratação.

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

11.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado durante todo o prazo de validade do mesmo.

11.12. Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio de correspondência que será enviada pela Agência Nacional de Saúde Suplementar, para o endereço indicado no Formulário de Pedido de Inscrição.

11.13. O candidato convocado para contratação que não comparecer na data de estabelecida pela Agência Nacional de Saúde Suplementar, será excluído do Processo Seletivo Simplificado. Sendo facultado a esta a convocação, se for o caso, de candidato com classificação subsequente.

11.14. A contratação fica condicionada à apresentação de Atestado de Saúde física e mental a que se refere o subitem (2.3).

11.15. Durante o prazo de que trata o subitem 1.3, caso haja rescisão contratual, ou desistência, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o limite de contratações para a Agência Nacional de Saúde Suplementar.

11.16. A vigência do contrato assinado pelo técnico junto a Agência Nacional de Saúde Suplementar atenderá o disposto na Lei nº 8.745/93;

11.17. É expressamente proibido fumar no local de realização de provas.

11.18. Não caberá à FEC e nem à ANS, a responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante as provas e no decorrer de todo o Processo Seletivo Simplificado.

11.19. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da FEC.

FAUSTO PEREIRA DOS SANTOS

#### ANEXO I QUADRO DE VAGAS

Nível Superior 1			
TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE			
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
REMUNERAÇÃO: R\$ 3.800,00 (Fundamento Legal: Decreto nº inciso III, do art. 8º, do Decreto nº 4.748 de 16 de junho de 2003)			
ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO	REQUISITO	VAGAS
Desenvolvimento de atividades relacionadas à análise técnico-administrativa preliminar e ao fornecimento de logística na instrução e tramitação de processos administrativos	Administração, Economia e Contabilidade	Graduação em Administração ou Economia ou Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho Regional	09
	Direito	Bacharelado em Direito	20

Nível Superior 2			
TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE COMPLEXIDADE INTELLECTUAL			
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
REMUNERAÇÃO: R\$ 6.130,00 (Fundamento Legal: inciso IV, do art. 8º, do Decreto nº 4.748 de 16 de junho de 2003)			
ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO	REQUISITO	VAGAS
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	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 concorre.	20
	Direito	Bacharelado em Direito e Doutorado ou Mestrado ou Especialização (mínima de 360 horas) ou experiência superior a 3 anos, na área de atuação a que concorre.	40

#### ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO	
EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	26 a 29/04/2010
Divulgação da relação das isenções deferidas e indeferidas	07/05/2010
Prazo para recursos contra o indeferimento da isenção	10/05/2010
Divulgação das respostas aos recursos	13/05/2010
Período das inscrições	26/04 a 17/05/2010
Último dia para pagamento do boleto bancário	18/05/2010
Período para obter informações sobre os locais da Prova Objetiva	A partir de 24/05/2010
Realização da Prova Objetiva	30/05/2010
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	31/05/2010
Prazo para recebimento de recursos da Prova Objetiva	01 e 02/06/2010
Divulgação das respostas aos recursos e das notas da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	14/06/2010
Pedido de revisão da nota da Prova Objetiva	15/06/2010
Divulgação do resultado final (a partir das 12 horas)	17/06/2010

#### ANEXO III

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS TÉCNICO PARA ATIVIDADES TÉCNICAS DE SUPORTE

##### BACHAREL EM DIREITO:

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão, interpretação e

reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 2. Tipologia textual. 3. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4. Significação literal e contextual de vocábulos. 5. Processos de coesão textual. 6. Coordenação e subordinação. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Concordância. 9. Regência nominal e verbal. 10. Estrutura, formação e representação das palavras. 11. Ortografia oficial. 12. Pontuação. 13. Redação de correspondências oficiais.

ATUALIDADES: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Noções básicas de finanças, conhecimentos básicos de SIAFI, Gestão documental: manuseio de documentos e processos, documentos oficiais, segurança da informação documental.

LEGISLAÇÃO BÁSICA: 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). Constituição Brasileira de 1988; 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 8.745/1993 (Contratação por tempo determinado); Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de débitos).

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

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Noções de Direito Administrativo. 1.1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.2 Anulação e revogação. 1.3 Prescrição. 1.4 Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. 1.4 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 1.5 Contrato de Gestão. 1.6 Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 1.7 Direitos e deveres dos funcionários públicos. 1.8 Regimes jurídicos. 1.9 Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 2.0 Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 2.1 Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 2.2 Princípios básicos da administração. 2.3 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 2.4 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 2.5 Sanções penais e civis. 2.6 Improbidade Administrativa 2.7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. 2.8 concessão e autorização dos serviços públicos. 2.9 Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Noções de relações humanas. 4. Ética no Serviço Público.

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Noções de Direito Constitucional. 1.1 Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 1.2 Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. 1.3 Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. 1.4 Da Administração Pública: disposições gerais, dos ser-

vidores públicos. 1.5 Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. 1.6 Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. 1.7 Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. 1.8 Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

##### REGULAMENTAÇÕES SETORIAIS:

- Portaria nº 168, de 21 de maio de 2001, da Secretaria de Assistência à Saúde do Ministério da Saúde;

- Resolução - RE nº 2, de 30 de março de 2000, da Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES;

- Resolução - RE nº 6, de 26 de março de 2001, da Diretoria de Desenvolvimento Setorial - DIDES, alterada pela IN-DIDES nº 1, de 14 de fevereiro de 2002, pela IN-DIDES nº 2, de 11 de abril de 2002, pela IN-DIDES nº 6, de 12 de setembro de 2002, pela IN-DIDES nº 9, de 30 de dezembro de 2002, pela IN-DIDES nº 12, de 29 de outubro de 2003, pela IN-DIDES nº 13, de 6 de novembro 2003, e pela IN-DIDES nº 14, de 30 de agosto de 2004;

- Resolução Normativa nº 04, de 22 de abril de 2002, alterada pela RN nº 18, de 19 de novembro de 2002 e pela RN nº 168, de 11 de janeiro de 2008;

- 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 185, de 31 de dezembro de 2008;

- Resolução Normativa nº 211, de 11 de janeiro de 2010;

- Instrução Normativa nº 4, de 6 junho de 2002, alterada pela Instrução Normativa nº 7, de 6 junho de 2002, ambas da Diretoria de Desenvolvimento Setorial;

- Instrução Normativa nº 37, de 8 de junho de 2009; e

- Súmula Normativa 10, de 30 de outubro de 2006.

##### FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA E CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA. 1. Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas. 2. Tipologia textual. 3. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. 4. Significação literal e contextual de vocábulos. 5. Processos de coesão textual. 6. Coordenação e subordinação. 7. Emprego das classes de palavras. 8. Concordância. 9. Regência nominal e verbal. 10. Estrutura, formação e representação das palavras. 11. Ortografia oficial. 12. Pontuação. 13. Redação de correspondências oficiais.

ATUALIDADES. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Noções de Direito Constitucional. 1.1 Constituição: supremacia da Constituição; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. 1.2 Direitos e garantias fundamentais: direitos sociais; direitos políticos. 1.3 Organização do Estado brasileiro: União, estados federados, municípios, Distrito Federal e territórios. 1.4 Da Administração Pública: disposições gerais, dos servidores públicos. 1.5 Da Organização dos Poderes: poder legislativo, poder executivo e poder judiciário. 1.6 Dos orçamentos: o orçamento público, plano plurianual, projeto de lei orçamentária anual, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias. 1.7 Da Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica. 1.8 Da Ordem Social: da seguridade social, disposições gerais, da saúde.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Noções de Direito Administrativo. 1.1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.2 Anulação e revogação. 1.3 Prescrição. 1.4 Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo, controle judiciário. 1.4 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 1.5 Contrato de Gestão. 1.6 Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. 1.7 Direitos e deveres dos funcionários públicos. 1.8 Regimes jurídicos. 1.9 Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 2.0 Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 2.1 Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 2.2 Princípios básicos da administração. 2.3 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 2.4 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. 2.5 Sanções penais e civis. 2.6 Improbidade Administrativa 2.7 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência e prestação. 2.8 concessão e autorização dos serviços públicos. 2.9 Organização administrativa: noções gerais, administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Noções de relações humanas. 4. Ética no Serviço Público.

LEGISLAÇÃO BÁSICA. : 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). Constituição Brasileira de 1988; 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 8.745/1993 (Contratação por tempo determinado); Lei nº 10.522/02 (Parcelamento de débitos).

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Noções básicas de finanças, conhecimentos básicos de SIAFI, Gestão documental: manuseio de documentos e processos, documentos oficiais, segurança da informação documental.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE 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 na-